



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026



1. Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), introdotto dal DI n. 80/2021, è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino ad ora previsti a se stante. Nello specifico il P.I.A.O. assorbe e unifica i seguenti piani:

- Piano della Performance;
- Piano delle azioni positive;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- Piano per il lavoro agile (P.O.L.A.);
- Piano per la formazione del personale.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il P.I.A.O. è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati i svariati settori di intervento interessati dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (output e outcome) dell'azione amministrativa.

Il P.I.A.O. è finalizzato:

- ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- a procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Una procedura semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il caso dell'Unione, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 ha rappresentato il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.



Quello 2024-2026, costituisce la prosecuzione del lavoro intrapreso dalle due precedenti versioni.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2024-2026 è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

2. Riferimenti normativi

La predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è prevista dal Decreto legge n. 80/2021 per il "*rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni*", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il PIAO è predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui ai seguenti provvedimenti:

- Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione dell'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- Organizzazione del lavoro agile ai sensi delle Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica in materia;
- normative di riferimento relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione

e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.



La sezione 2, denominata “*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*”, seppur prevedendo, nella versione semplificata, la sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, per una migliore comprensione dell’attività dell’amministrazione nonché per unificare gli atti programmatici e organizzativi dell’ente, si è ritenuto di inserire anche le sottosezioni 2.1 Valore Pubblico e 2.2 Performance, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni. Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

- **Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;**
- **Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
 - Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico;
 - Sottosezione 2.2 – Performance;
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.



3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: **UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO**

Indirizzo: via dei Partigiani, 10 – **42035 Castelnovo ne' Monti (RE)**

Codice fiscale/partita IVA: **91167000354**

Presidente: Comm. **Elio Ivo Sassi**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **21 (senza comandi)**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **32.122**

Telefono: **0522-610511**

Sito internet: **<https://www.unioneappennino.re.it/>**

E-mail: **segreteria@unioneappennino.re.it**

PEC: **unioneappenninore@pec.it**



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - Valore pubblico

La sottosezione **2.1 - Valore pubblico**, non risulta prevista per gli enti con meno 50 dipendenti ma, in considerazione di quanto l'amministrazione ha messo in sposato adottato nel corso del 2023 con ricadute fino al 2027 si ritiene opportuno inserire quanto posto in essere dall'Amministrazione dell'ente.

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

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

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

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

A partire dal 2023, la giunta dell'Unione ha dato mandato al Segretario dell'Unione di predisporre le modalità più opportune per l'avvio dell'implementazione delle azioni di miglioramento elaborato dal Team Reggio Emilia degli esperti PNRR.

SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance.

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



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

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con Decreto del Presidente 75 del 31/10/2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori quattro allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione nell'allegato - **Sottosezione = 3.1 Struttura Organizzativa**, comprensivo del Piano di Azioni Positive, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'eventuale adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine eventuale, di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato - **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato - **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli settori, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata **Sottosezione 2.3 = Rischi Corruttivi e Trasparenza** che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

ALLEGATI:

2.1 = SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

2.2 = SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

– **Sottosezione 2.1 = Valore pubblico**

Tutta la programmazione strategica dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento. Le dimensioni in cui può essere articolato il Valore Pubblico che si vuole generare sono le seguenti:

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

A tal proposito la giunta dell'Unione con deliberazione n. 24 del 13/03/2023, ha condiviso la proposta di "Piano di Miglioramento Unione MONTANA APPENNINO REGGIANO" elaborato dal Team Reggio Emilia degli Esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna, prevedendone la concreta attuazione mediante l'inserimento all'interno degli atti di programmazione dell'ente e pertanto viene di seguito inserito.

Piano di miglioramento

Unione MONTANA APPENNINO REGGIANO

Team PNRR Provincia REGGIO EMILIA

- Dott. Dario DEVERONICO
- Dott.ssa Eva MERLONI
- Ing. Enrico MARI
- Ing. Giorgio FRAU
- Ing. Roberto SANTUCCI

Sommario

1. Introduzione	3
2. Scopo del documento	3
3. Stato dell'arte	4
3.1. Inquadramento e analisi	4
3.1.1. Vincoli	5
3.1.2. Visione	5
3.1.3. Obiettivi	5
3.1.4. Tecnologie	5
3.1.5. Organizzazione	8
3.1.6. Competenze	9
3.1.7. Risorse	10
3.1.8. Reputazione	14
3.1.9. Accountability	14
3.1.10. Servizi ai cittadini	14
3.1.11. Previsioni economiche	14
3.2. Sintesi del CANVAS	15
4. Proposta azioni per il Piano di miglioramento	16
4.1. Azioni di miglioramento suddivise per MACRO-AREE	17

1. Introduzione

Il PNRR, unitamente ai fondi europei per il 2021-2027, offre al Paese una quantità di risorse superiori a quelle del Piano Marshall nel secondo dopoguerra.

L'attuazione efficace e veloce di tali investimenti dipende anche dalla semplificazione dei processi, dalla trasformazione digitale della P.A. e dal raggiungimento di dimensioni ottimali minime per la produzione dei molteplici servizi a famiglie e imprese.

In Emilia-Romagna è già stato fatto il primo passo in questa direzione, analizzando i tempi dei processi autorizzatori in capo agli Enti locali e rilevandone le prime aree di miglioramento.

Questo Piano di miglioramento ha l'obiettivo di individuare e raccomandare possibili azioni, ritagliate su misura del singolo ambito territoriale, che possano aiutare ad accelerare i tempi di rilascio delle autorizzazioni, la riduzione delle pratiche arretrate salvaguardando il grado di accoglimento delle richieste.

L'intervento si inquadra nell'ambito del PNRR - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimento 2.2.1 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio performance".

2. Scopo del documento

È stata utilizzata, ai fini dell'analisi organizzativa, una metodologia individuata appositamente dalla Regione Emilia-Romagna: il Canvas. Una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permette la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, genera apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale, quale quello che stiamo vivendo.

L'obiettivo finale è quello di utilizzare il PNRR Check-Canvas per elaborare Piani di miglioramento per ciascun territorio analizzato, individuando specifiche azioni di efficientamento dei processi sfruttando al massimo le opportunità e i conseguenti benefici della transizione digitale.

Il PNRR check Canvas è strutturato su tre cerchi: al centro la strategia dell'Ente, nel cerchio intermedio l'organizzazione e le risorse, nel cerchio esterno l'impatto dell'Ente sul contesto territoriale di riferimento.

Si riporta di seguito il template del PNRR Check-Canvas, come presentato agli Enti locali, all'inizio del lavoro di gruppo guidato dagli esperti PNRR del team territoriale.



Figura 1 - PNRR check CANVAS

3. Stato dell'arte

3.1. Inquadramento e analisi

Si riporta di seguito l'esito della rilevazione effettuata sull'Unione **Montana Appennino Reggiano** relativamente ai processi definiti dal DPCM 12/11/2021 e dal Piano territoriale della Regione Emilia-Romagna. I dati si riferiscono al secondo semestre del 2021 (c.d. baseline) e consentono una sintetica visione di insieme, sia in termini di durata media lorda dei procedimenti, sia di pratiche arretrate.

ENTE	1 - PERMESSO DI COSTRUIRE (75 GG)			2 - PDC CON AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO (164 GG)			3 - PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (60 GG)			4 - SCIA CONDIZIONATA (90 GG)			5 - CILA CONDIZIONATA (90 GG)			6 - ACCESSO AGLI ATTI (30 GG)			7 - AUTORIZZAZIONE PREAGGIUSTICA ORDINARIA - APO SUE/SUAP - (120 GG)			8 - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (30 GG)			9 - INST. TENDE INSEGN E ALTRI MANUFATTI PUBBLICITARI (60 GG)			12 - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE VIA - PAUR (455 GG)			13 - GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI SOPRA SOGLIA (180 GG)			14 - PROCEDURA ABLITATIVA SEMPLIFICATA (PAS RINNOVABILI) (30 GG)			15 - PIANO URBANISTICO ATTUATIVO - PUA -		
	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %	PROC. CON PROVA ESPRESSO	DURATA MEDIA	ARRETRATO %
CARPINETI	2	66	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	75	30	0%	2	51	0%	70	12	0%	1	15	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
CASINA	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	2	80	50%	5	35	0%	61	20	0%	8	60	13%	59	21	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
CASTELNOVO NE MONTI	6	37	17%	0	0	0%	1	95	100%	0	0	0%	0	0	0%	154	22	0%	2	92	0%	74	21	0%	5	93	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
TOANO	4	114	50%	0	0	0%	1	125	100%	1	51	0%	4	55	0%	59	50	100%	4	58	0%	52	11	2%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
VENTASSO	1	360	100%	0	0	0%	1	46	0%	0	0	0%	0	0	0%	45	25	36%	2	60	50%	40	30	13%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
ETTO	1	25	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	31	10	0%	2	50	0%	16	15	0%	1	50	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
VILLA MINOZZO	4	60	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	78	25	0%	3	60	0%	107	27	0%	1	25	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
TOT. COMUNI	18	80	22%	0	0	0%	3	89	67%	3	70	33%	9	44	0%	503	27	15%	23	61	9%	418	20	1%	8	69	63%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
Unione Montana APPENNINO REGGIANO	11	198	64%	1	119	0%	0	0	0%	22	167	36%	9	13	0%	N	N	N	3	278	33%	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
PROVINCIA	213	88	16%	11	135	27%	16	129	56%	274	103	11%	103	48	3%	6 084	24	15%	98	104	14%	1 961	20	1%	196	37	8%	0	0	0%	0	0	0%	2	124	40%	3	499	0%
REGIONE	1 454	101	27%	84	155	25%	174	131	38%	2 496	90	19%	2 594	76	12%	57 297	31	20%	782	105	20%	15 232	17	3%	3 587	44	19%	2	225	0%	12	135	8%	34	63	8%	80	509	10%

Tabella 1 - Baseline II sem. 2021 - Unione Montana Appennino Reggiano

La tabella riassuntiva dell'Ente relativa alla baseline ha l'obiettivo di visualizzare con colorazione "stile Canvas" rispetto alla media regionale su cui sono stati definiti gli obiettivi/target intermedio e finale relativamente alla riduzione delle durate medie lorde e dell'arretrato.

I target definiti dal Piano Territoriale della Regione Emilia-Romagna (13/12/2021) sono rispettivamente:

- **DURATA MEDIA LORDA:** target intermedio dic-2023 -10% target finale giu-2025 -25%
- **ARRETRATO:** target intermedio dic-2023 -30% target finale giu-2025 azzeramento

La colorazione dei dati della baseline relativi alle durate medie lorde/% di arretrato dei processi autorizzativi oggetto della rilevazione semestrale, segue una colorazione fredda (blu/azzurro) o calda (arancione/rosso) rispetto al primo TARGET INTERMEDIO (dic. 2023) a livello regionale.

In specifico la tabella riporta i dati della baseline per relativa competenza per singoli Comuni, e per l'Unione (in base alle funzioni conferite o meno), con la seguente legenda:

-  durata media lorda > 110% media regionale / arretrato > del 130% media regionale
-  durata media lorda > fino al 110% media regionale / arretrato > fino al 130% media regionale
-  durata media lorda < fino al 90% media regionale / arretrato < fino al 70% media regionale
-  durata media lorda < del 90% media regionale / arretrato < del 70% media regionale

COMMENTO DI SINTESI BASELINE UNIONE MONTANA APPENNINO REGGIANO:

Si rileva una generale buona performance relativamente alle tempistiche/arretrato in linea con il dato provinciale e già a primo target intermedio (colore BLU) rispetto ai valori regionali.

PUNTI DI MIGLIORAMENTO: il processo che ha colore più caldo in generale è il CDU, che è strettamente collegato al fatto che a livello Unionale/Comunale non è utilizzato un SIT. Con minore rilevanza critica anche il permesso di costruire (in particolare per Toano e Ventasso) e le SCIA/CILA condizionate presentano toni caldi soprattutto per quanto riguarda l'arretrato di tali processi per i Comuni di Casina, Toano e Ventasso.

A livello territoriale le situazioni più calde sono state rilevate nei Comuni di Toano e Ventasso, dove la presenza dei vincoli specifici del territorio ha impatto anche sulla gestione delle procedure autorizzative.

METODOLOGIA CANVAS RILEVATA:

3.1.1. Vincoli

Esiste una complessità dovuta alla conformazione del territorio appenninico. I Comuni dell'Unione hanno un indice di sismicità medio-alta, inoltre si registrano alcune criticità relative alle infrastrutture stradali non sempre adeguate al traffico esistente.

3.1.2. Visione

La visione è molto chiara sia da parte dell'Unione che dei Comuni ad essa appartenenti.

3.1.3. Obiettivi

Gli obiettivi sono numerosi e molto chiari e sono stati condivisi sia all'interno dell'organizzazione che con le organizzazioni Sindacali.

3.1.4. Tecnologie

Le tecnologie e i servizi offerti sono sufficienti.

Un altro elemento interessante per poter valutare l'organizzazione dell'Unione oggetto di analisi è rappresentato dalla tabella 2 (riportata di seguito) relativa alla strumentazione informatica dei diversi software in uso ai Comuni appartenenti all'Unione stessa in funzione dei servizi che presentano gli impatti più significativi (protocollo, SUE e SUAP) rispetto ai procedimenti della baseline. Nella medesima tabella viene indicato un **indice di dispersione** in funzione della numerosità di piattaforme sw utilizzate dai comuni dell'Unione per la gestione dei processi delle pratiche di natura edilizia.

CONFIGURAZIONE TECNOLOGICA UNIONE COMUNI						
ENTE LOCALE	PROTOCOLLO	SUE FRONT. OFF.	SUE BACK OFF.	SUAP FRONT OFF.	SUAP BACK OFF.	SIT
Unione MONTANA APP. REGGIA	APK HyperSIC 10			Accesso Unitario	VBG	
CARPINETI						
CASINA	APK HyperSIC 10	Accesso Unitario	Kibernetes	Accesso Unitario	VBG	
CASTELNOVO NE MONTI	APK HyperSIC 10	Accesso Unitario	Kibernetes	Accesso Unitario	VBG	
TOANO	ADS-PEC	PEC	PEC	Accesso Unitario	VBG	
VENTASSO	APK HyperSIC 10	Accesso Unitario	Kibernetes	Accesso Unitario	VBG	
VETTO	APK HyperSIC 10	PEC	PEC	Accesso Unitario	VBG	
VILLA MINOZZO	ADS-PEC	Accesso Unitario	VBG	Accesso Unitario	VBG	
INDICE DI DISPERSIONE GINI (Min. 0 - Max 1)	0,41	0,44	0,61	0,00	0,00	

Tabella 2 - Mappatura software Unione Montana Appennino Reggiano

Come si nota dalla tabella, in riferimento alle procedure analizzate, l'eterogeneità tecnologica si presenta sia orizzontalmente, all'interno dello stesso comune, sia verticalmente tra i diversi comuni. Nello specifico si è proceduto con il calcolo dell'indice di eterogeneità sia in un senso che nell'altro, applicando la formula dell'indice di Gini

$$G = 1 - \sum_{i=1}^k f_i^2$$

Maggiore è l'indice (vicino a 1), maggiore è la dispersione/eterogeneità/frammentarietà tecnologica

Un ulteriore elemento di approfondimento per la dotazione tecnologica è il monitoraggio e l'analisi delle spese in SI e Statistica effettuati dall'Unione/Comuni, da cui si rileva quanto segue:

SPESE IN SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA					
NOME ENTE	NUMERO DIPENDENTI	POPOLAZ. RESIDENTE	SPESE COMPLESSIVE	SPESE PER DIPENDENTE	SPESE PER ABITANTE
UNIONE MONTANA DELL'APPENNINO REGGIANO	8	32.220	- €	- €	- €
CARPINETI	17	3.877	- €	- €	- €
CASINA	20	4.455	57.622,47 €	2.881,12 €	12,93 €
CASTELNOVO NE' MONTI	62	10.360	85.378,00 €	1.377,06 €	8,24 €
TOANO	16	4.195	- €	- €	- €
VENTASSO	37	3.992	925,30 €	25,01 €	0,23 €
VETTO	7	1.801	5.338,00 €	762,57 €	2,96 €
VILLA MINOZZO	14	3.540	- €	- €	- €

Tabella 3 - Spese in sistemi informativi e statistica Unione Montana Appennino Reggiano

[Fonte: 1) Conto del Personale 2020 - MEF; 2) Popolazione al 01/01/2022 - ISTAT; 3) Spese ICT da Rendiconti EELL 2021 - MEF]
[Dati non disponibili: Villa Minozzo, Toano, Carpineti ed Unione]

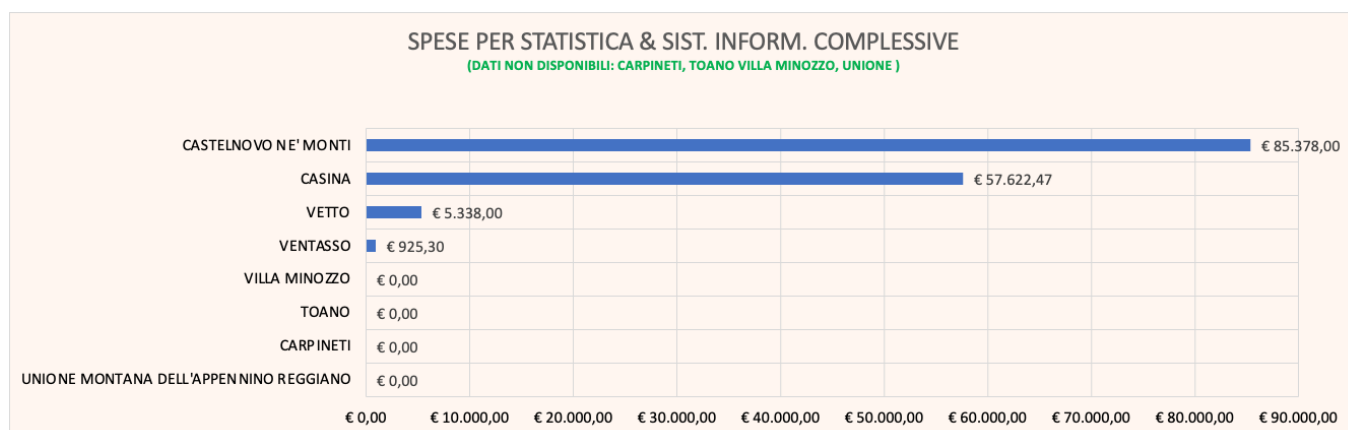


Figura 2 - Spese per statistica e sistemi informativi complessive
[Dati non disponibili: Villa Minozzo, Toano, Carpineti ed Unione]

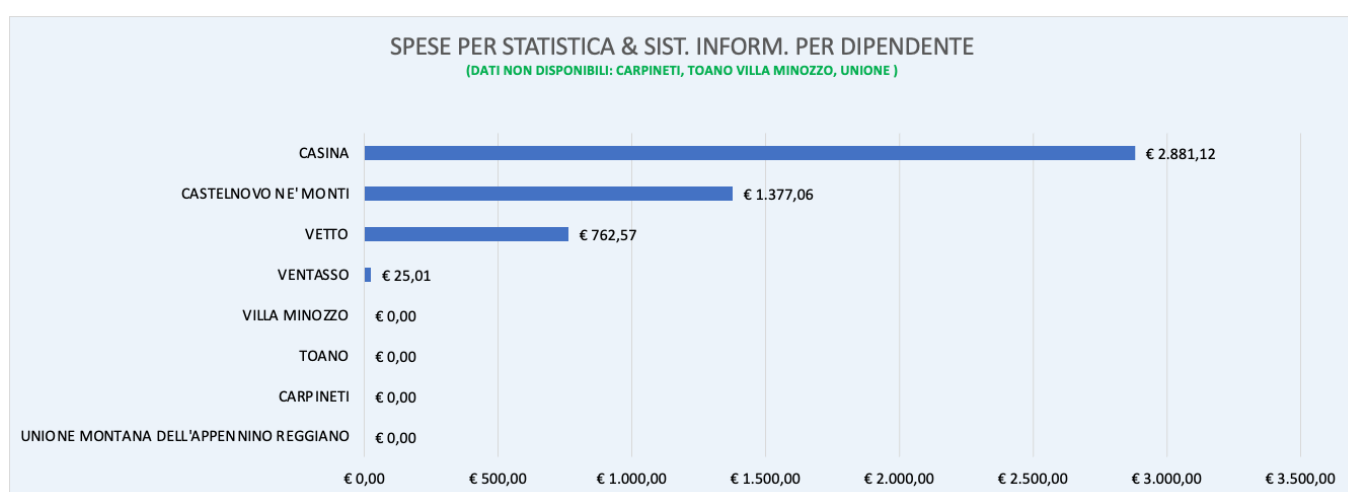


Figura 3 - Spese per statistica e sistemi informativi per dipendente
[Dati non disponibili: Villa Minozzo, Toano, Carpineti ed Unione]

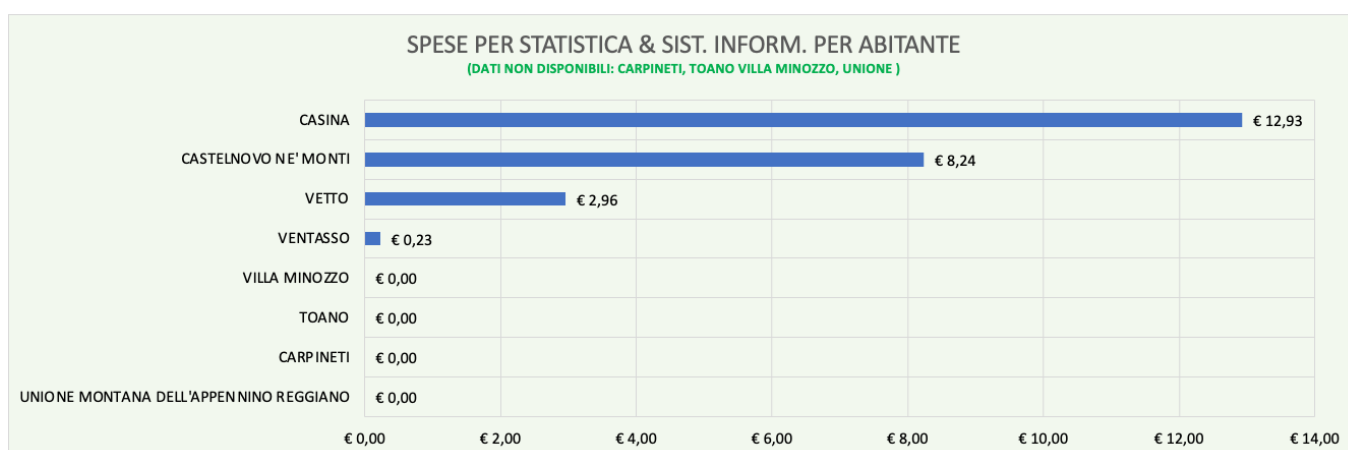


Figura 4 - Spese per statistica e sistemi informativi per abitante
[Dati non disponibili: Villa Minozzo, Toano, Carpineti ed Unione]

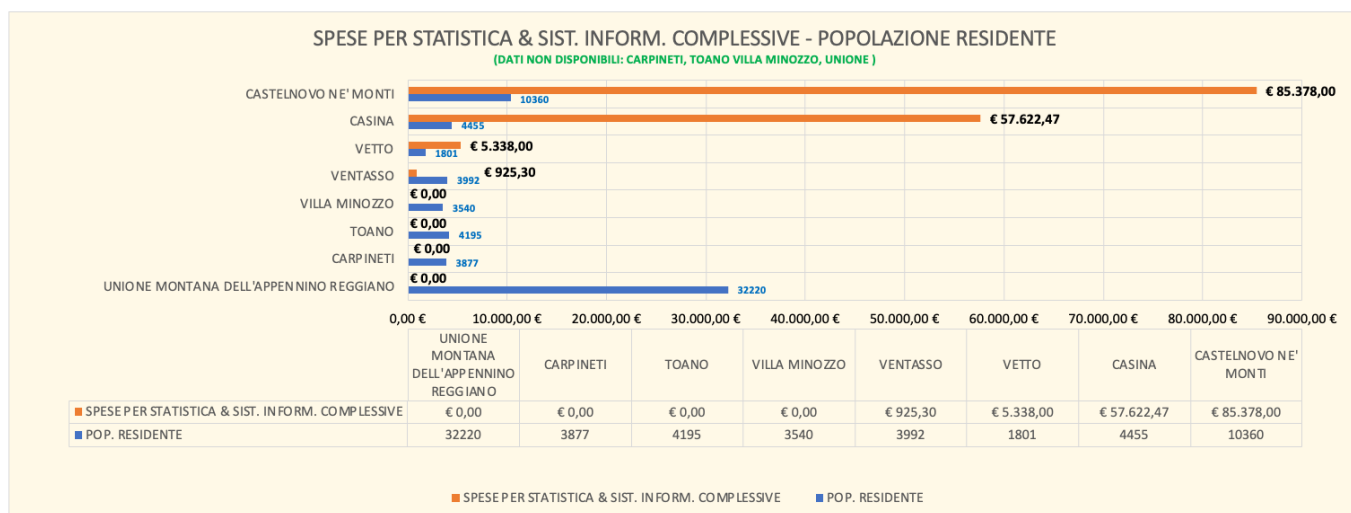


Figura 5 - Spese per statistica e sistemi informativi per popolazione residente
[Dati non disponibili: Villa Minozzo, Toano, Carpineti ed Unione]

3.1.5. Organizzazione

L'organigramma corrisponde perfettamente alle funzioni attribuite alle risorse, le stesse risorse sono però insufficienti per lo svolgimento delle attività, specialmente in previsione dei nuovi progetti legati al PNRR.

Organigramma personale dipendente

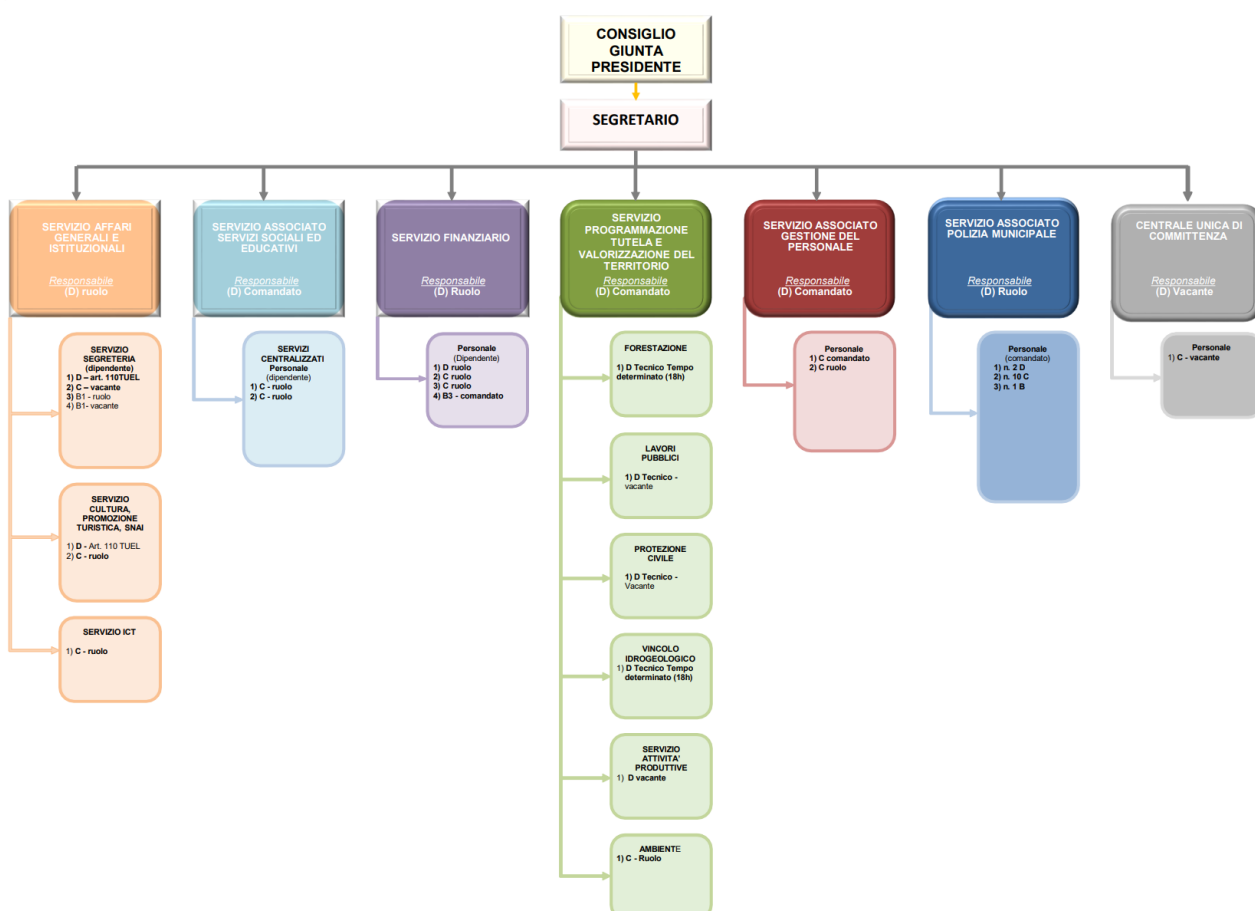


Figura 6 - Organigramma Unione Montana Appennino Reggiano

3.1.6. Competenze

Le competenze sono adeguate, si registra inoltre una buona capacità da parte del personale di lavorare in team.

Come evidenziato nel campo organizzazione vi è una buona capacità di lavoro in team e per progetto.

In seguito, sono presenti le tabelle ed i grafici relativi alle giornate di formazione per dipendente e per Ente.

GIORNATE FORMATIVE COMPLESSIVE NELL'ENTE				
NOME ENTE	NUMERO DIPENDENTI	POPOLAZ. RESIDENTE	GG. FORMATIVE COMPLESSIVE	MEDIE PER DIPENDENTE
UNIONE MONTANA DELL'APPENNINO REGGIANO	8	32.220	8	1
CARPINETI	17	3.877	4	0,24
CASINA	20	4.455	6	0,3
CASTELNOVO NE' MONTI	62	10.360	4	0,06
TOANO	16	4.195	3	0,19
VENTASSO	37	3.992	20	0,54
VETTO	7	1.801	6	0,86
VILLA MINOZZO	14	3.540	3	0,21

Tabella 4 - Giornate formative complessive dell'Unione Montana Appennino Reggiano

[Fonte: 1) Conto del Personale 2020 - MEF; 2) Popolazione al 01/01/2022 - ISTAT]

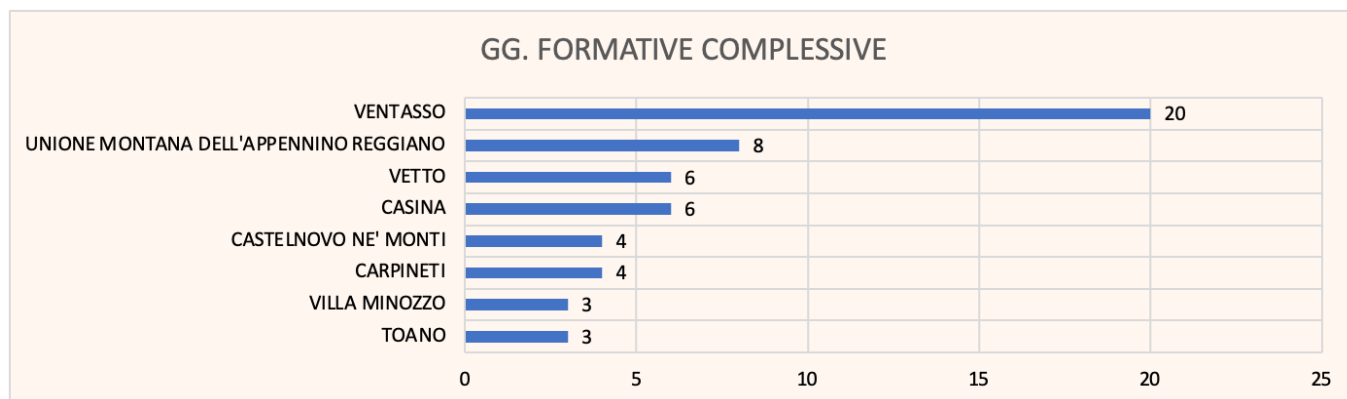


Figura 7 - Giornate formative complessive nell'Ente

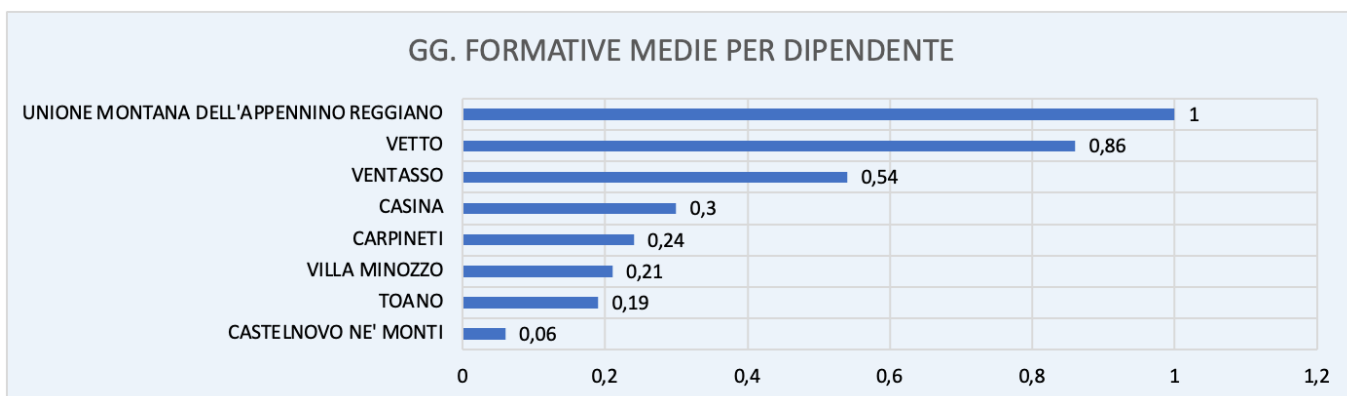
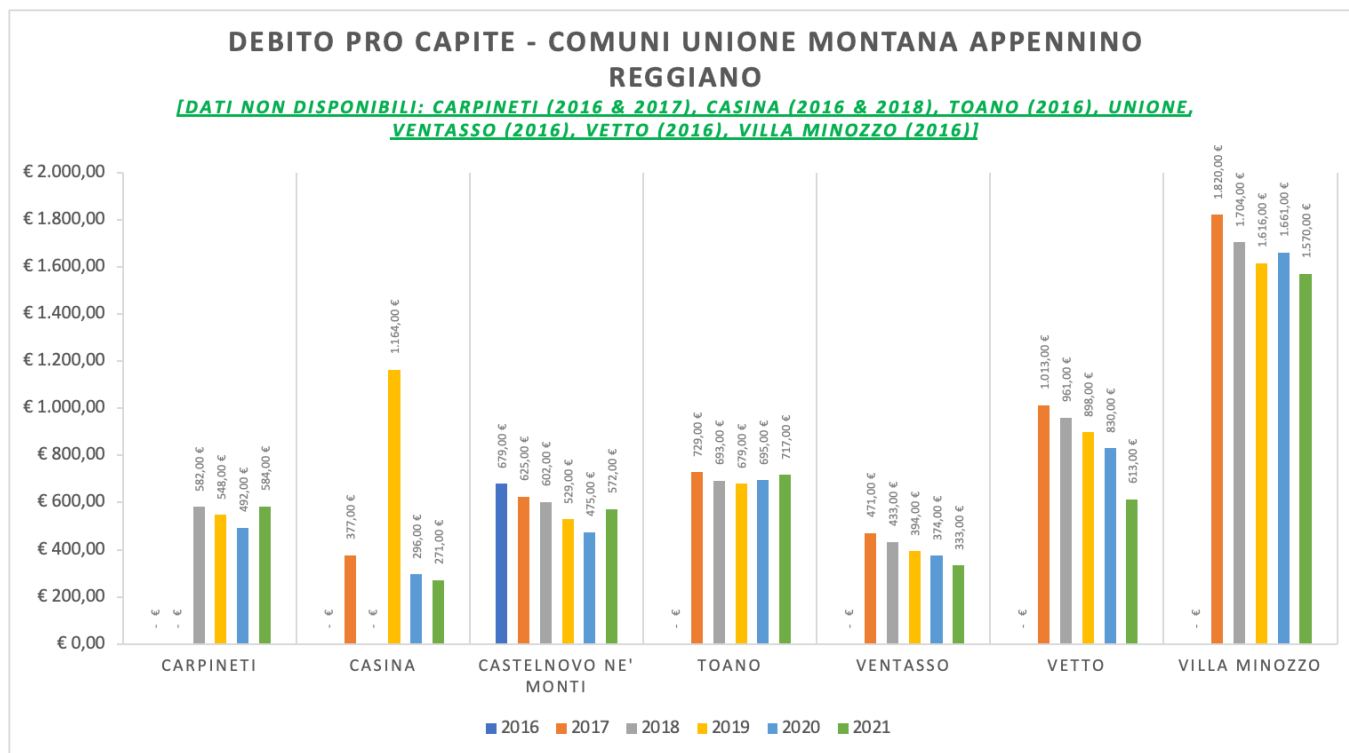


Figura 8 - Giornate formative per dipendente

3.1.7. Risorse

Le risorse umane in capo ai Comuni e all'Unione sono scarse e certamente non sufficienti per far fronte alle nuove sfide legate all'attuazione del PNRR.

Di seguito si riportano tabelle e grafici degli Indicatori di Bilancio dei Comuni dal 2016 al 2021 (Debito pro capite, fondo cassa pro capite) ed il monitoraggio dei bandi digitali.



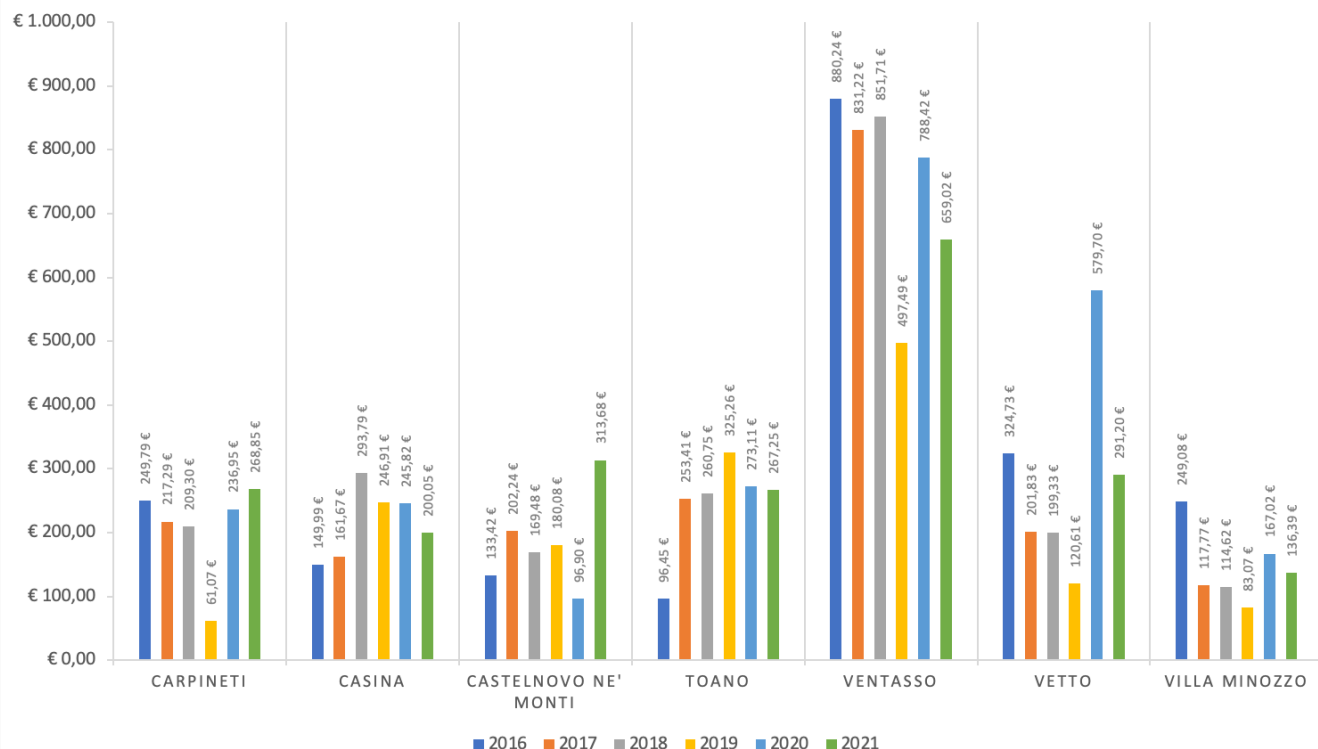
DEBITO PRO CAPITE							
COMUNE	POP.	2016	2017	2018	2019	2020	2021
CARPINETI	3.877	- €	- €	582,00 €	548,00 €	492,00 €	584,00 €
CASINA	4.455	- €	377,00 €	- €	1.164,00 €	296,00 €	271,00 €
CASTELNOVO NE' MONTI	10.360	679,00 €	625,00 €	602,00 €	529,00 €	475,00 €	572,00 €
TOANO	4.195	- €	729,00 €	693,00 €	679,00 €	695,00 €	717,00 €
VENTASSO	3.992	- €	471,00 €	433,00 €	394,00 €	374,00 €	333,00 €
VETTO	1.801	- €	1.013,00 €	961,00 €	898,00 €	830,00 €	613,00 €
VILLA MINOZZO	3.540	- €	1.820,00 €	1.704,00 €	1.616,00 €	1.661,00 €	1.570,00 €

Figura 9 – Debito pro capite

[Fonti: Regione Emilia-Romagna - <https://finanze.regione.emilia-romagna.it/finanza-del-territorio/>]

FONDO CASSA PRO CAPITE - COMUNI UNIONE MONTANA APPENNINO REGGIANO

(DATI NON DISPONIBILI : UNIONE)



FONDO CASSA PRO CAPITE

COMUNE	POP.	2016	2017	2018	2019	2020	2021
CARPINETI	3.877	249,79 €	217,29 €	209,30 €	61,07 €	236,95 €	268,85 €
CASINA	4.455	149,99 €	161,67 €	293,79 €	246,91 €	245,82 €	200,05 €
CASTELNUOVO NE' MONTI	10.360	133,42 €	202,24 €	169,48 €	180,08 €	96,90 €	313,68 €
TOANO	4.195	96,45 €	253,41 €	260,75 €	325,26 €	273,11 €	267,25 €
VENTASSO	3.992	880,24 €	831,22 €	851,71 €	497,49 €	788,42 €	659,02 €
VETTO	1.801	324,73 €	201,83 €	199,33 €	120,61 €	579,70 €	291,20 €
VILLA MINOZZO	3.540	249,08 €	117,77 €	114,62 €	83,07 €	167,02 €	136,39 €

Figura 10 - Fondo cassa pro capite al 31 dicembre dell'anno di esercizio

[Fonti: Regione Emilia Romagna - <https://finanze.regione.emilia-romagna.it/finanza-del-territorio>]

Monitoraggio bandi digitali

Si è ritenuto utile, in ottica di risorse disponibili per la transizione digitale, andare a monitorare a livello puntuale la partecipazione dei Comuni/Unione ai bandi PNRR della missione 1, raccogliendo e comparando le risorse potenzialmente acquisibili (massimo finanziabile) con quelle che si ipotizza verranno accolte (importo simulato).

SOMMA COMPLESSIVA DEI BANDI DIGITALI				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	264.902,00 €	558.904,00 €	91.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	NON AMMESSA	225.066,00 €	634.766,00 €	- €
1.4.3 app IO	ASSENTE	3.216,00 €	53.600,00 €	- €
1.4.3 app IO	BOZZA	729,00 €	12.150,00 €	- €
1.4.3 app IO	FINANZIATA	1.458,00 €	24.300,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	13.497,00 €	224.950,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	ACCETTATA	42.000,00 €	42.000,00 €	42.000,00 €
1.4.4 Adozione SPID CIE	FINANZIATA	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
1.4.4 Adozione SPID CIE	NON ACCETTATA	14.000,00 €	14.000,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	PREBOZZA	28.000,00 €	28.000,00 €	28.000,00 €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	171.471,00 €	171.471,00 €	- €
TOTALE IMPORTO MASSIMO FINANZIABILE E SIMULATO			1.778.141,00 €	175.000,00 €
% MESSA A TERRA			9,84%	

Tabella 5 - Somma complessiva bandi digitali Unione Montana Appennino Reggiano

CARPINETI				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	35.520,00 €	77.897,00 €	12.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	ACCETTATA	28.902,00 €	79.922,00 €	- €
1.4.3 app IO	ACCETTATA	729,00 €	12.150,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	1.821,00 €	30.350,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	ACCETTATA	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	23.147,00 €	23.147,00 €	- €
TOTALE IMPORTO SIMULATO				26.000,00 €

Tabella 6 - Importo bandi digitali Comune di CARPINETI

CASINA				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	35.520,00 €	77.897,00 €	12.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	NON AMMESSA	28.902,00 €	79.922,00 €	- €
1.4.3 app IO	ASSENTE	729,00 €	12.150,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	1.821,00 €	30.350,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	NON ACCETTATA	14.000,00 €	14.000,00 €	- €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	23.147,00 €	23.147,00 €	- €
TOTALE IMPORTO SIMULATO				12.000,00 €

Tabella 7 - Importo bandi digitali Comune di CASINA

CASTELNOVO NE' MONTI				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	70.606,00 €	121.992,00 €	25.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	NON AMMESSA	51.654,00 €	155.234,00 €	- €
1.4.3 app IO	ASSENTE	1.029,00 €	17.150,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	2.571,00 €	42.850,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	PREBOZZA	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	32.589,00 €	32.589,00 €	- €
TOTALE IMPORTO SIMULATO				39.000,00 €

Tabella 8 - Importo bandi digitali Comune di CASTELNOVO NE' MONTI

TOANO				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	35.520,00 €	77.897,00 €	12.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	NON AMMESSA	28.902,00 €	79.922,00 €	- €
1.4.3 app IO	ASSENTE	729,00 €	12.150,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	1.821,00 €	30.350,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	ACCETTATA	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	23.147,00 €	23.147,00 €	- €
TOTALE IMPORTO SIMULATO				26.000,00 €

Tabella 9 - Importo bandi digitali Comune di TOANO

VENTASSO				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	35.520,00 €	77.897,00 €	12.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	NON AMMESSA	28.902,00 €	79.922,00 €	- €
1.4.3 app IO	FINANZIATA	729,00 €	12.150,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	1.821,00 €	30.350,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	PREBOZZA	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	23.147,00 €	23.147,00 €	- €
TOTALE IMPORTO SIMULATO				26.000,00 €

Tabella 10 - Importo bandi digitali Comune di VENTASSO

VETTO				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	16.696,00 €	47.427,00 €	6.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	NON AMMESSA	28.902,00 €	79.922,00 €	- €
1.4.3 app IO	BOZZA	729,00 €	12.150,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	1.821,00 €	30.350,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	ACCETTATA	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	23.147,00 €	23.147,00 €	- €
TOTALE IMPORTO SIMULATO				20.000,00 €

Tabella 11 - Importo bandi digitali Comune di VETTO

VILLA MINOZZO				
MISURA	STATUS	MIN. Finanziabile	MAX Finanziabile	Importo simulato
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	FINANZIATA	35.520,00 €	77.897,00 €	12.000,00 €
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	NON AMMESSA	28.902,00 €	79.922,00 €	- €
1.4.3 app IO	FINANZIATA	729,00 €	12.150,00 €	- €
1.4.3 pagoPA	ASSENTE	1.821,00 €	30.350,00 €	- €
1.4.4 Adozione SPID CIE	ACCETTATA	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	ASSENTE	23.147,00 €	23.147,00 €	- €
TOTALE IMPORTO SIMULATO				26.000,00 €

Tabella 12 - Importo bandi digitali Comune di VILLA MINOZZO

ENTE	IMPORTO MAX FINANZIABILE	IMPORTO SIMULATO	% MESSA A TERRA
CARPINETI	237.466,00 €	26.000,00 €	10,95%
CASINA	237.466,00 €	12.000,00 €	5,05%
CASTELNOVO NE' MONTI	383.815,00 €	39.000,00 €	10,16%
TOANO	237.466,00 €	26.000,00 €	10,95%
VENTASSO	237.466,00 €	26.000,00 €	10,95%
VETTO	206.996,00 €	20.000,00 €	9,66%
VILLA MINOZZO	237.466,00 €	26.000,00 €	10,95%

Tabella 13 - Bandi digital, percentuale messa a terra

3.1.8. Reputazione

La reputazione è molto alta ed ha un ottimo riscontro sia sui media tradizionali che sui Social.

3.1.9. Accountability

La percezione dell'Unione con l'esterno è molto positiva. Anche la comunicazione viene fatta in modo strutturato ed è basata sulla massima chiarezza e trasparenza.

3.1.10. Servizi ai cittadini

I servizi erogati al cittadino sono di buona qualità, tuttavia non è stato implementato un sistema di misurazione della customer satisfaction.

3.1.11. Previsioni economiche

I dati relativi alle previsioni economiche del territorio non sono completi, rimangono infatti diversi fattori esogeni non controllabili che possono condizionare lo sviluppo del territorio.

3.2. Sintesi del CANVAS

Si riporta di seguito il CANVAS come compilato dall' Ente locale, grazie al lavoro di gruppo, guidato dagli esperti PNRR.

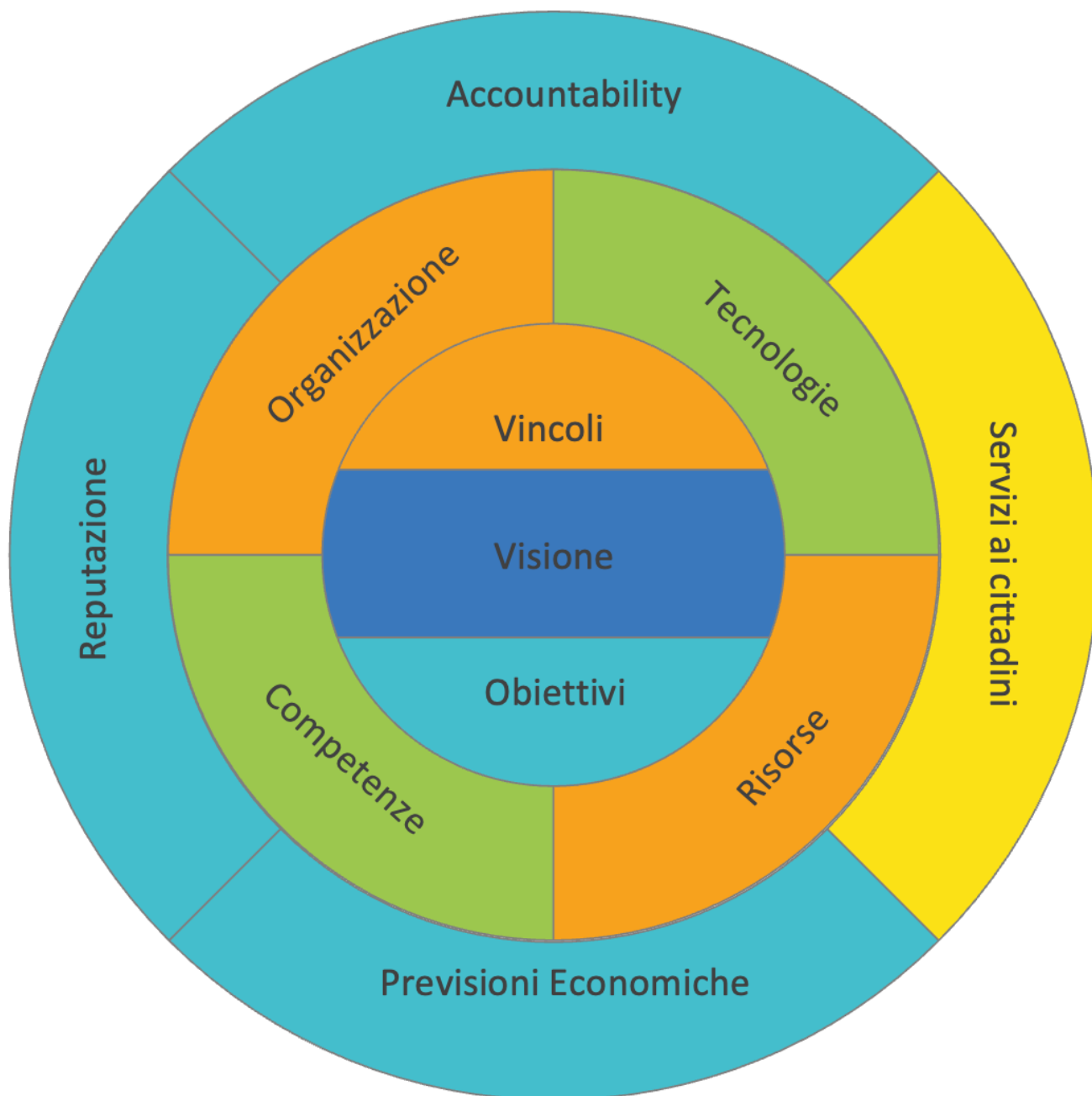


Figura 11 - CANVAS Unione Montana Appennino Reggiano

4. Proposta azioni per il Piano di miglioramento

PREMESSA

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” ha previsto le modalità per il reclutamento di personale qualificato ed esperto per il supporto alle amministrazioni territoriali nella gestione dei procedimenti amministrativi complessi, con particolare riferimento a quelli connessi all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 novembre 2021 (DPCM 12/11/2021) recante il riparto delle risorse per il conferimento di incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all’attuazione del PNRR, ai sensi dell’articolo 9, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e in particolare l’articolo 2, comma 2, del predetto decreto che stabilisce che le regioni e province autonome “provvedono, sulla base di appositi Piani territoriali, a mettere a disposizione delle Province, delle Città metropolitane, dei Comuni e delle loro Unioni una quota dei professionisti ed esperti di cui all’articolo 1, tenendo conto:
 - a) del grado di coinvolgimento di ciascun livello istituzionale nelle procedure amministrative individuate come critiche nello specifico territorio regionale e indicate all’interno dei Piani territoriali di cui all’articolo 4;
 - b) della titolarità di tali procedure”;
- lo stesso DPCM 12/11/2021 individua criteri e modalità di funzionamento per l’assistenza e il supporto alla gestione di procedure complesse e definisce le procedure da analizzare, monitorare e migliorare secondo obiettivi e parametri stabiliti;
- Il Piano Territoriale della Regione Emilia – Romagna, previsto dal D.L 80/2021, adottato con DGR 1835 del 08/11/2021 (di seguito PTR), assicura il rafforzamento amministrativo degli enti territoriali, tramite la formazione di task force multidisciplinari che affiancheranno gli enti locali per ogni Provincia definendo 9 Team Provinciali di riferimento, persegue obiettivi di performance quantitativi e qualitativi, puntando a migliorare sensibilmente la capacità autorizzatoria dalla PA, nonché l’efficienza organizzativa delle amministrazioni pubbliche coinvolte nell’attuazione delle misure del PNRR, promuove la trasformazione digitale, e non solo la mera digitalizzazione dell’esistente, quale fattore trasversale dell’intera filiera degli Enti Territoriali per meglio realizzare tutti i processi e le attività di gestione delle singole amministrazioni.
- la Regione Emilia-Romagna ai sensi del Piano Territoriale ha individuato, per ogni territorio provinciale, un gruppo di esperti incaricati di dare corso agli obiettivi sopra indicati nel DPCM 12/11/2021 attraverso la definizione di piani di miglioramento amministrativo da declinare sulle esigenze dei singoli enti degli ambiti territoriali ottimali di riferimento; sul territorio della provincia di Reggio Emilia dal mese di febbraio 2022, sta operando il team denominato Team PNRR per la provincia di Reggio Emilia;

L’elenco delle azioni di miglioramento di cui sotto è quindi da intendersi come **proposta** del Team PNRR RE ai fini della riduzione dei tempi di attraverso dei processi autorizzativi come da DPCM 11/2021, fermo restando che dovrà essere sviluppato per ciascuna azione **uno studio di fattibilità, che ne valuti la sostenibilità in termini di risorse** (anche collegate a bandi in corso/futuri PNRR e non) **e ne definisca le tempistiche più opportune.**

L’inserimento di tale proposta all’interno dei documenti programmatici dell’Ente ha come obiettivo la condivisione di massima delle azioni e la volontà di miglioramento tempistiche processi autorizzativi di cui sopra, mentre la fase attuativa seguirà agli studi di fattibilità di cui sopra **in completa ed assoluta autonomia di azione/decisione**

dell'Ente stesso, fermo restando il supporto e la consulenza del Team PNRR Reggio Emilia coerentemente con il proprio mandato e competenze.

4.1. Azioni di miglioramento suddivise per MACRO-AREE

1) OBIETTIVO E MONITORAGGIO			
Descrizione azione miglioramento	Kpi obiettivo	Tempistica	Impatto kpi su processi autorizzativi
Rilevazione semestrale processi autorizzativi Riduzione tempistiche medie e arretrato processi DPCM con target intermedio Dic. 2023	-10% durata -30% arretrato -25% durata -azzeramento arretrato	Dic. 2023 Giu. 2025	Tutti
Armonizzazione dei documenti di programmazione tra Unione e singoli Comuni Istituire Tavoli di lavoro fra Comuni ed Unioni al fine di redigere dei documenti di programmazione condivisi tra Unioni e Comuni.	100% armonizz.ne	Dic. 2023	Trasversale
Incrementare la rete di relazioni e sinergie con le Unioni-Capoluogo ed altri enti (Provincia/Regione) per analizzare, gestire, e coordinare proposte/soluzioni ed azioni di rapporto territoriale nei confronti delle imprese al fine di influenzare le azioni, le politiche o le decisioni per migliorare l'efficienza e l'attuazione di alcuni servizi/soluzioni, da gestire in forma confederata.	Almeno 1 Tavolo sovra-unionale	Giu. 2023	Trasversale

2) MACRO-STRUTTURA E NUOVE FUNZIONI			
Descrizione azione miglioramento	Kpi obiettivo	Tempistica	Impatto kpi su processi autorizzativi
Potenziamento direzione e struttura operativa Unione Sarebbe opportuno effettuare un rafforzamento del personale direttivo/operativo per raggiungere gli obiettivi strategici. Da valutare potenziamento anche delle funzioni già conferite (CUC/SIA/Controllo di gestione) per raggiungimento obiettivi strategici/PNRR.	reclutamento personale dedicato	Dic. 2023	Trasversale
Potenziamento e sviluppo tavoli inter-unionali (SUAP/SUE & Digitale) Organizzazione del lavoro prevalentemente su obiettivi comuni/trasversali per le Aree e Settori tecnici con la costituzione di team di lavoro dedicati, per valorizzare ed incrementare le competenze, favorire la multidisciplinarietà e l'apprendimento collettivo.	N° dei team di lavoro costituiti	Dic. 2023	Trasversale

Piano formazione dipendenti Si rende necessaria un'azione di maggior specializzazione e qualificazione del personale sia sulle tematiche tecniche che normative, allo scopo di eliminare le duplicazioni di attività ed efficientare le risorse dell'organizzazione. In specifico si raccomanda la definizione di un programma di formazione continua, a partire dagli aspetti tecnico-normativi, fino a quelli amministrativi. Una priorità formativa è quella relativa alla implementazione ed utilizzo del SIT (vedi area Applicazioni e Cloud).	Num. Ore di formazione	Dic. 2023	Trasversale
---	------------------------	-----------	-------------

3) RELAZIONI INDUSTRIALI E NUOVI SERVIZI

Descrizione azione miglioramento	Kpi obiettivo	Tempistica	Impatto Kpi su processi autorizzativi
Organismo paritetico per l'innovazione Il 4 agosto 2022, ARAN e organizzazioni sindacali hanno sottoscritto l'ipotesi di accordo del CCNL 2019-2021 relativo al comparto delle Funzioni Locali. Tale Organismo realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'amministrazione, con il nuovo CCNL la rende necessaria per tutte le amministrazioni con più di 70 dipendenti.	Approvazione	Entro 30gg da sottoscrizione CCNL enti locali	Trasversale
Piano formazione esterna Servizio sviluppato e dedicato ai professionisti che presentano processi autorizzativi, ai fini di spiegare ed illustrare le modalità di presentazione ed avanzamento delle pratiche autorizzative. Es. Ordini professionali/ associazioni di categoria/ rappresentanze industriali.	Creazione del piano formativo	Giu. 2023	Trasversale
Piano comunicazione esterna Organizzazione di un servizio dedicato alla comunicazione al fine di rafforzare il coinvolgimento digitale dei cittadini/imprese, mediante campagne di comunicazione sui media/social e non solo.	Creazione del servizio	Dic. 2023	Trasversale

4) APPLICAZIONI E CLOUD

Descrizione azione miglioramento	Kpi obiettivo	Tempistica	Impatto Kpi su processi autorizzativi
Progetto digitalizzazione archivi pratiche edilizie Una particolare analisi deve essere focalizzata sulla dematerializzazione degli archivi e digitalizzazione delle pratiche edilizie con particolare attenzione alle pratiche tutelate dalla soprintendenza BB.CC. Fondamentale l'integrazione con un sistema di conservazione a norma e certificabilità delle copie digitali di documenti analogici, con una adozione del piano di fascicolazione a norma di legge.	% pratiche digitalizzate	Dic. 2023	Accesso agli atti ed altri processi di natura edilizia
Revisione e uniformità architetture software Per una chiara visione sono state popolate delle tabelle per ogni Comune ed Unione con i dati dei Sw utilizzati per ogni procedimento, calcolando un indice di dispersione (indice di Gini come da tabella sopra).	Indice di Gini (dispersione) area protocollo deve tendere allo 0	Dic. 2024	Tutti tranne strade/scuole /gara lavori
Progetto interoperabilità dei dati Interoperabilità: si possono prevedere due fondamentali strategie, una relativa alla partecipazione ai bandi della misura 1.3.1 (PDND), l'altra di proporre agli Enti di contrattualizzare assieme ai servizi cloud anche i connettori tra i diversi applicativi. Per tali motivi si potrebbero prendere in considerazione dei "case study" di applicativi differenti di fornitori diversi. I Dataset che possono essere facilmente esposti attraverso API interoperabili (PDND – misura 1.3.1) sono i bilanci consuntivi ed il conto annuale del personale. I bilanci aderiscono allo standard SIOPE, la struttura dei dati del conto del personale è normata e le strutture dei dati degli strumenti urbanistici e del PUG in particolare sono regolamentati da legge regionale (LR 24/2017). Tale progetto può essere inserito all'interno del tavolo Digitale della Provincia.	Numero di connettori/API realizzati	Giu. 2024	Tutti tranne strade/scuole /gara lavori
Sviluppo utilizzo accesso unitario ed integrazione con back office	100% utilizzo A.U. ed integrazione con B.O.	Dic. 2024	Tutti tranne strade/scuole /gara lavori
Implementazione SIT Unionale Costituzione di un servizio informatico centralizzato per tutti quei procedimenti che necessitino di un sistema informativo territoriale.	Scelta piattaforma e formazione dipendenti	Dic. 2023	Tutti tranne strade/scuole /gara lavori
Progetto di Cybersecurity , per mettere e/o rendere più efficiente la sicurezza informatica da possibili attacchi esterni.	Definizione architettura	Dic. 2023	Trasversale per garanzia dati

5) PATTO PER IL LAVORO E PER IL CLIMA E NUOVI SERVIZI			
Descrizione azione miglioramento	Kpi obiettivo	Tempistica	Impatto Kpi su processi autorizzativi
Sportello unionale energie rinnovabili/green Creazione di una struttura tecnica e della relativa piattaforma digitale che, oltre a incentivare e gestire gli impianti di proprietà dell'ENTE, aiuti/guidi i cittadini nella realizzazione di impianti di energie rinnovabili sia per quanto riguarda la parte degli investimenti economici sia per velocizzare le relative procedure autorizzative sottostanti.	Creazione sportello	Giu. 2024	VAS/PAS
Adozione sistema rilevazione customer satisfaction su processi autorizzativi Si raccomanda un sistema dedicato alla rilevazione della customer satisfaction sull'utilizzo delle procedure digitali messe a disposizione del cittadino/impresa in cui si potrà misurare un indice di soddisfazione (es. NET PROMOTER SCORE).	% progettazione servizio	Dic. 2023	Tutti tranne strade/scuole /gara lavori

EXECUTIVE SUMMARY

Il team PNRR RE sulla base della rilevazione baseline e dell'attività svolta sul territorio effettuata anche attraverso la metodologia regionale di cui sopra denominata "Canvas", come dettagliata in tale documento, raccomanda in sintesi la seguente metodologia per il raggiungimento dei target relativi alle durate medie e dell'arretrato ed alla semplificazione dei processi autorizzativi monitorati:





*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO2024/2026

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

– **Sottosezione 2.2 = Performance**

Con i termini performance organizzativa e individuale si intendono rispettivamente gli obiettivi per l'attuazione di politiche e il conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività e il contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzativa stessa.

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, all'interno dei quali sono ricompresi obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia), obiettivi di digitalizzazione, obiettivi e strumenti per la realizzazione della piena accessibilità, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il ciclo di gestione della performance prevede la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere - in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione e con gli obiettivi di valore pubblico e di trasparenza - il loro collegamento con le risorse finanziarie, la fase di monitoraggio in corso di esercizio con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e la rendicontazione.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale, con caratteristiche di rilevanze e pertinenza ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, correlati alle risorse disponibili e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività; - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il Nucleo di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle posizioni apicali dell'Ente, sulla base di indicatori di performance, del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della del contributo assicurato alla performance generale della struttura, dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali dimostrate, nonché sulla base della capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Le posizioni apicali dell'Ente valutano a loro volta la performance individuale del personale assegnato tenendo conto del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi tenuti. Può inoltre rilevare sulla valutazione della performance il grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati espresso dai cittadini e dagli utenti.

A definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano ha adottato, il "Regolamento di istituzione e di funzionamento del nucleo di valutazione della performance" e il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Organizzazione degli enti" il quale all'art. 22 disciplina il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

2.2.1 Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance

Gli indirizzi e gli obiettivi di ente, anche detti strategici e di Settore, e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione sono individuati nel presente Piano che definisce scopi e modalità di ciascun obiettivo, il soggetto coordinatore, le tempistiche, gli indicatori e la relativa pesatura. Il coordinamento complessivo di tutti gli obiettivi è affidato al Segretario. Costituisce allegato della presente sottosezione il documento "Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale", conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale.

Schede obiettivi PEG 2024 - Gestione Associata del Personale

RESPONSABILE VALUTATO		Gianfranco Musiari		CATEGORIA		E.Q.
AREA\SETTORE		Gestione del Personale				
SOGGETTO VALUTATORE						
PERIODO DI VALUTAZIONE		2024				

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALIA TUTTI I SERVIZI.	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati	n.				
		1	PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE UNIONE (PIAO)	8		0
		2	ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO COMUNI	8		0
		3	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	8		0
		4	CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2024-2026	6		0
		5	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA	5		0
	6	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO INTEGRATO PAGHE E PRESENZE	5		0	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			40	VALUTAZIONE	0	
TOTALE GENERALE			60			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____	Firma valutatore _____
	Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.		1	Titolo: PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE UNIONE (PIAO)											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Programma 10 risorse													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della gestione centralizzata delle attività ed i compiti di gestione del personale che coinvolgono gli enti dell'Unione													
PESO TEORICO	8													
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo Sassi													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Gianfranco Musiari													
SETTORE	Gestione del Personale													
ALTRI SETTORI/SERVIZI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1		
Istruttori	2		
Operatori Esperti	0		
Operatori	0	0	0
Totale:	3	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Approvazione del piano triennale del fabbisogno, all'interno del PIAO, dell'Unione raccordato con i piani del fabbisogno dei Comuni aderenti alla gestione associata	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Rafforzamento amministrativo in una logica integrata tra l'Unione Montana ed i Comuni aderenti	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Approvazioni e PAIO	Numero	1	1		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Analisi dei fabbisogni di personale			Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																				
					2026																				
2	Conteggi per capacità assunzionali, anche per cessioni da parte dei Comuni, in raccordo con i piani del fabbisogno dei singoli Comuni			Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																				
					2026																				
3	Acquisizione parere revisore			Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					2025																				
					2026																				
4	Approvazione piano			Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					2025																				
					2026																				
5	Procedure di assunzione			Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma	

Scheda obiettivo n.		2	Titolo: ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO COMUNI											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Programma 10 risorse													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della gestione centralizzata delle attività ed i compiti di gestione del personale che coinvolgono gli enti dell'Unione													
PESO TEORICO	8													
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo Sassi													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Gianfranco Musiari													
SETTORE	Gestione del Personale													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Attuazione dei Piani dei Fabbisogni dei singoli enti					

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Assunzione delle figure previste dai singoli Piani					

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Assunzioni	Numero	20	15		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int/est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Supporto alla redazione dei piani del fabbisogno dei singoli Comuni	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2025																					
					2026																					
2	Supporto ai Comuni per documentazione rispetto limiti da inviare al Revisore	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2025																					
					2026																					
3	Ricezione richieste di assunzione dai Comuni, dopo approvazione piano fabbisogni, con indicazione modalità di copertura dei posti	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2025																					
					2026																					
4	Gestione procedure concorsuali	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																					
					2026																					
5	Approvazione verbali commissione e graduatoria	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																					
					2026																					
6	Determinazione assunzione in nome e per conto dei Comuni che sottoscriveranno il contratto individuale	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione	

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Programma 10 risorse umane													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della gestione centralizzata delle attività ed i compiti di gestione del personale che coinvolgono gli enti dell'Unione													
PESO TEORICO	8													
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo Sassi													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Gianfranco Musiari													
SETTORE	Gestione del Personale													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1	1	1
Istruttori			
Operatori Esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
Totale:	1	1	1

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione economica del personale di tutti i Comuni e dell'Unione	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Elaborazione puntuale cedolini paga e adempimenti connessi e chiusura cartellini da programma rilevazione presenze entro le tempistiche stabilite con le circolari interne adottate, adottando interventi di controllo sulle ditte della gestione esternalizzata dei servizi. Elaborazione pratiche previdenziali e pensionistiche.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
n. cedolini	Numero	3887	3800		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Comunicazione o inserimento variabili per stipendi mensili alla ditta	Gianfranco Musiari	Simonetta Driussi	Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																			
					2026																			
2	Scarico stipendi elaborati o elaborazione diretta, suddivisione per emissione mandati per gli Enti e invio documentazione agli Enti	Gianfranco Musiari	Simonetta Driussi	Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																			
					2026																			
3	Predisposizione F24EP e invio per c/Comuni o agli Enti	Gianfranco Musiari	Simonetta Driussi	Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																			
					2026																			
4	Coordinamento e controllo gestione esternalizzata rilevazione presenze	Gianfranco Musiari	Simonetta Driussi	Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																			
					2026																			
5	Invio pratiche previdenziali e pensionistiche richieste	Gianfranco Musiari	Simonetta Driussi	Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025																			
					2026																			

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2024-2026																																																																																																																																																																																														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Programma 10 risorse umane																																																																																																																																																																																															
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Mantenimento della gestione centralizzata delle attività ed i compiti di gestione del personale che coinvolgono gli enti dell'Unione																																																																																																																																																																																															
PESO TEORICO		8																																																																																																																																																																																															
ASSESSORE		Comm. Elio Ivo Sassi																																																																																																																																																																																															
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Gianfranco Musiari																																																																																																																																																																																															
SETTORE		Gestione del Personale																																																																																																																																																																																															
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																																																																																																																																																																																	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI																																																																																																																																																																																																	
<table><tr><td colspan="2">DURATA</td></tr><tr><td>Inizio attività</td><td>Conclusione attività</td></tr><tr><td>01/01/2024</td><td>31/12/2024</td></tr></table>																DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2024	31/12/2024																																																																																																																																																																												
DURATA																																																																																																																																																																																																	
Inizio attività	Conclusione attività																																																																																																																																																																																																
01/01/2024	31/12/2024																																																																																																																																																																																																
<table><tr><td colspan="4">DESCRIZIONE OBIETTIVO</td></tr><tr><td colspan="4">Contratto Decentrato Integrativo triennio 2024-2026</td></tr></table>																DESCRIZIONE OBIETTIVO				Contratto Decentrato Integrativo triennio 2024-2026																																																																																																																																																																													
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																																																																																																																																																	
Contratto Decentrato Integrativo triennio 2024-2026																																																																																																																																																																																																	
<table><tr><td colspan="6">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</td></tr><tr><td colspan="6">Sottoscrizione del Contratto Integrativo Decentrato Unico per tutti gli enti</td></tr></table>																RISULTATI E IMPATTI ATTESI						Sottoscrizione del Contratto Integrativo Decentrato Unico per tutti gli enti																																																																																																																																																																											
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																																																																																																																																																	
Sottoscrizione del Contratto Integrativo Decentrato Unico per tutti gli enti																																																																																																																																																																																																	
<table><tr><td>Descrizione Indicatori</td><td>Unità di misurazione</td><td>Valore fine anno precedente</td><td>Target previsto anno</td><td>Andamento target a metà</td><td>Risultato finale</td></tr><tr><td>Sottoscrizione e del Contratto Integrativo Decentrato</td><td>Numero</td><td>0</td><td>1</td><td></td><td></td></tr></table>																Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale	Sottoscrizione e del Contratto Integrativo Decentrato	Numero	0	1																																																																																																																																																																								
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale																																																																																																																																																																																												
Sottoscrizione e del Contratto Integrativo Decentrato	Numero	0	1																																																																																																																																																																																														
<table><tr><th rowspan="2">Nr.</th><th rowspan="2">Attività del cronoprogramma</th><th rowspan="2">Responsabile delle fasi</th><th rowspan="2">Personale di supporto int./est. al settore</th><th rowspan="2">Stato</th><th colspan="12">Tempistica delle attività per anno</th></tr><tr><th>Anno</th><th>gen</th><th>feb</th><th>mar</th><th>apr</th><th>mag</th><th>giu</th><th>lug</th><th>ago</th><th>set</th><th>ott</th><th>nov</th><th>dic</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">Stesura di un bozza di Contratto Decentrato Integrativo da sottoporre alle OO.SS.</td><td rowspan="3">Gianfranco Musiari</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Previsto</td><td>2024</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2025</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2026</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">Contrattazione con le OO.SS. per la definizione di un CDI condiviso</td><td rowspan="3">Gianfranco Musiari</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Previsto</td><td>2024</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2025</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2026</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">3</td><td rowspan="3">Sottoscrizione di un CDI unico per tutti gli enti aderenti</td><td rowspan="3">Gianfranco Musiari</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Previsto</td><td>2024</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2025</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2026</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1	Stesura di un bozza di Contratto Decentrato Integrativo da sottoporre alle OO.SS.	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X													2025															2026															2	Contrattazione con le OO.SS. per la definizione di un CDI condiviso	Gianfranco Musiari		Previsto	2024		X	X	X	X									2025															2026															3	Sottoscrizione di un CDI unico per tutti gli enti aderenti	Gianfranco Musiari		Previsto	2024				X	X	X	X							2025															2026														
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																																																																																																																																																																																												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																																																
1	Stesura di un bozza di Contratto Decentrato Integrativo da sottoporre alle OO.SS.	Gianfranco Musiari		Previsto	2024	X	X																																																																																																																																																																																										
					2025																																																																																																																																																																																												
					2026																																																																																																																																																																																												
2	Contrattazione con le OO.SS. per la definizione di un CDI condiviso	Gianfranco Musiari		Previsto	2024		X	X	X	X																																																																																																																																																																																							
					2025																																																																																																																																																																																												
					2026																																																																																																																																																																																												
3	Sottoscrizione di un CDI unico per tutti gli enti aderenti	Gianfranco Musiari		Previsto	2024				X	X	X	X																																																																																																																																																																																					
					2025																																																																																																																																																																																												
					2026																																																																																																																																																																																												
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																																																																																																																																												
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma																																																																																																																																																																																		

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Programma 10 risorse umane													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della gestione centralizzata delle attività ed i compiti di gestione del personale che coinvolgono gli enti dell'Unione													
PESO TEORICO	8													
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo Sassi													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Gianfranco Musiari													
SETTORE	Gestione del Personale													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1		
Istruttori	2		
Operatori Esperti	0		
Operatori	0	0	0
Totale:	3	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione risorse decentrate	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Supporto ai Comuni nelle varie fasi della contrattazione decentrata integrativa per sottoscrizione accordi nell'anno.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Accordi sottoscritti definitivamente	Numero	8	8		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Calcolo fondi risorse decentrate per tutti gli enti	Gianfranco Musiari		Previsto	2024					X	X	X	X							
					2025															
					2026															
2	Supporto nella definizione del ccdi economico in applicazione di quello triennale normativo vigente	Gianfranco Musiari		Previsto	2024						X	X	X	X						
					2025															
					2026															
3	Sottoscrizione del ccdi definitivo da parte dei Comuni	Gianfranco Musiari		Previsto	2024								X	X	X	X				
					2025															
					2026															

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n.		6	Titolo: ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO INTEGRATO PAGHE E PRESENZE											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Programma 10 risorse umane													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della gestione centralizzata delle attività ed i compiti di gestione del personale che coinvolgono gli enti dell'Unione													
PESO TEORICO	8													
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo Sassi													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Gianfranco Musiari													
SETTORE	Gestione del Personale													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	SI		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1		
Istruttori	2		
Operatori Esperti	0		
Operatori	0	0	0
Totale:	3	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Affidamento servizio integrato di paghe e adempimenti connessi e rilevazione presenze	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Affidare il servizio integrato in modo da ottenere la gestione più efficace del servizio	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Affidamento servizio integrato					

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Preparazione capitolato con le attività richieste	Gianfranco Musiari		Previsto	2024						X	X	X	X													
					2025																						
					2026																						
2	Pubblicazione gara	Gianfranco Musiari		Previsto	2024									X	X	X	X										
					2025																						
					2026																						
3	Esame offerte	Gianfranco Musiari		Previsto	2024												X	X	X	X							
					2025																						
					2026																						
4	Affidamento servizio	Gianfranco Musiari		Previsto	2024																X	X	X	X			
					2025																						
					2026																						

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma	

Scheda obiettivo n.		Tras.	Titolo: GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO		20												
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Gianfranco Musiari												
SETTORE		Gestione del Personale												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni					

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859, lettera b), e c.	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Gianfranco Musiari		Previsto	2024														
					2025														
					2026														
2				-	2024														
					2025														
					2026														
3				-	2024														
					2025														
					2026														
4				-	2024														
					2025														
					2026														
5				-	2024														
					2025														
					2026														
6				-	2024														
					2025														
					2026														

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....				Firma				Data/...../.....				Firma			

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2026																		
Settore		OBIETTIVI							COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO			
Gestione del Personale	Performance dell'unità organizzativa	PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE UNIONE (PIAO)	ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO COMUNI	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2024-2026	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA	ESTERNALIZZAZIONE E SERVIZIO INTEGRATO PAGHE E PRESENZE	Totale per Obiettivi	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazioni	Collaborazione, comunicazioni e integrazioni	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO	
Responsabile	Peso teorico	20	8	8	8	6	5	5	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Gianfranco Musiari	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																		0,0

Schede obiettivi PEG 2024 – Finanziario

RESPONSABILE VALUTATO		Claudia Viappiani		CATEGORIA		P.O. (E.Q.)
AREA/SETTORE		Finanziario				
SOGGETTO VALUTATORE						
PERIODO DI VALUTAZIONE		2024				

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALIA TUTTI I SERVIZI.	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati	n.				
		1	Predisporre atti e documenti di natura economico-finanziaria	9		0
		2	Garantire la gestione ordinaria del Servizio Finanziario	6		0
		3	Gestione del servizio finanziario del Parco nazionale Appennino tosco-emiliano	20		0
		4	Monitorare l'andamento della situazione finanziaria dell'Ente	5		0
		5				0
					0	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			40	VALUTAZIONE	0	
TOTALE GENERALE			60			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____	Firma valutatore _____
	Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.		1	Titolo: Predisporre atti e documenti di natura economico-finanziaria											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 003													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio, rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria													
PESO TEORICO	9													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Claudia Viappiani													
SETTORE	Finanziario													
ALTRI SETTORI/SERVIZI	tutti													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
Predisporre, ai fini della approvazione da parte degli organi competenti, degli atti e dei documenti di natura economico-finanziaria				

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Redazione dei documenti di bilancio e adempimenti connessi nel rispetto delle scadenze di legge					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Documenti ap	n./anno	9	6		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Redazione Bilancio di Previsione e allegati	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
2	Provvedimenti di variazioni di bilancio, assestamento e verifica equilibri	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
3	Provvedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
4	Redazione Rendiconto di Gestione e allegati	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
5	Redazione Bilancio Consolidato	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
6	Coordinamento attività con l'organo di revisione dei conti	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024															
					2025															
					2026															

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)			
Data/...../.....				Firma			
Data/...../.....				Firma			

Scheda obiettivo n. 2		Titolo: Garantire la gestione ordinaria del Servizio Finanziario	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 003		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Garantire alle strutture organizzative la gestione completa delle risorse nel rispetto della normativa, monitorare e migliorare i livelli di efficacia ed efficienza della gestione		
PESO TEORICO	9		
ASSESSORE			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Claudia Viappiani		
SETTORE	Finanziario		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI			

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2	2	2
Istruttori	2	2	2
Operatori Esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
Totale:	4	4	4

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Garantire l'efficienza ed efficacia dell'attività gestionale ordinaria del servizio finanziario	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Gestione e monitoraggio delle poste di bilancio; stesura atti amministrativi di propria competenza; controllo, verifica ed emissione pareri contabili e attestazioni di copertura finanziaria; pagamenti delle prestazioni nelle tempistiche di legge; riscossione delle entrate; emissione delle rette scolastiche; gestione efficace del servizio di economato					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto	Andamento	Risultato finale
Indicatore di tempestività di pagamento	giorni	-17,89	-3		
fatture pagate sul totale fatture ricevute	%	94			
n. atti di propria competenza (delibere, determine e atti di liquidazione)	n.	125	80		
n. OPI emessi	n.	13240	9000		
invio dati alla PCC	n.	1	1		
acquisti su MEPA/intercenter sul totale acquisti	%	83	65		
invio rette scolastiche	n. invii/anno	104	95		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto intest. al	Stato	Tempestività delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Inserimento impegni di spesa e accertamenti di entrata	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
2	Gestione atti di liquidazione degli uffici e servizi dell'Unione	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
3	Emissione di mandati e reversali (OPI)	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
4	Elaborazione atti amministrativi (determine, atti di liquidazione e delibere) di propria competenza	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
5	Apposizione attestati di copertura finanziaria e pareri di regolarità contabile	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
6	Gestione acquisti materiali vari per uffici e gestione utenze sede Unione	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
7	Gestione servizio di economato	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
8	Collaborazione nella gestione finanziaria dei progetti PNRR	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
9	Pubblicazione e aggiornamento del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente per quanto di propria competenza	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
10	Trasmissione rilevazioni, questionari, adempimenti PCC nei termini previsti dalla normativa	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
11	Gestione rapporti con il tesoriere per tutti gli adempimenti necessari	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
12	Collaborazione nella emissione delle rette scolastiche	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	

Data	Firma	Data	Firma
------------	-------------	------------	-------------

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: Gestione del servizio finanziario del Parco nazionale Appennino tosco-emiliano											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 003													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione del servizio finanziario del Parco nazionale Appennino tosco emiliano													
PESO TEORICO	9													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Claudia Viappiani													
SETTORE	Finanziario													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2	2	2
Istruttori	2	2	2
Operatori Esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
Totale:	4	4	4

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Proseguire la collaborazione con il Parco nazionale Appennino tosco emiliano fino alla scadenza della convenzione (gennaio 2025). Valutazione delle condizioni per l'eventuale prosecuzione della convenzione	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Gestione associata dei servizi finanziari dei due Enti. Valutazione di nuova bozza di convenzione.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Valutazione prosecuzione della convenzione con il Parco nazionale per la gestione del servizio finanziario in scadenza al 20/01/2025	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024														
					2025														
					2026														
2	Attività di gestione complessiva del servizio finanziario del Parco	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024														
					2025														
					2026														
3	Consulenza e collaborazione sugli aspetti economico-finanziari e fiscali delle progettazioni del Parco nazionale	Viappiani	Risorse assegnate	Previsto	2024														
					2025														
					2026														
4				-	2024														
					2025														
					2026														
5				-	2024														
					2025														
					2026														
6				-	2024														
					2025														
					2026														

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma	

Scheda obiettivo n.		Tras.	Titolo: GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO	20													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Claudia Viappiani													
SETTORE	Finanziario													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859, lettera b) e c.	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Claudia Viappiani		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
3				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
4				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
5				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
6				-	2024																				
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)			
Data/...../.....				Firma			
Data/...../.....				Firma			

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026																		
Settore		OBIETTIVI								COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
Finanziario	Performance dell'unità organizzativa	Predisporre atti e documenti di natura economico-finanziaria	Garantire la gestione ordinaria del Servizio Finanziario	Gestione del servizio finanziario del Parco nazionale Appennino toscano	Monitorare l'andamento della situazione finanziaria dell'Ente	0	0	Totale per Obiettivi	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazioni	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO	
Responsabile	Peso teorico	20	9	6	20	5	0	0	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Claudia Viappiani	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																	0,0	

Schede obiettivi PEG 2024 - Polizia Locale

RESPONSABILE VALUTATO		FLAMINIO REGGIANI		CATEGORIA		P.O	
AREA/SETTORE		POLIZIA LOCALE					
SOGGETTO VALUTATORE							
PERIODO DI VALUTAZIONE		2024					
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato		
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0		
	Specifici obiettivi assegnati	n.					
		1	Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione degli illeciti correlati alla viabilità e alla circolazione stradale anche in modalità coordinata ed integrata con la Polizia Locale Provinciale	5			
		2	Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione degli illeciti correlati alla viabilità e alla circolazione stradale in particolare all'uso di sostanze alla guida di veicoli in modalità integrata con la Polizia Locale Provinciale	5		0	
		3	Dotazione di sistema di video sorveglianza con centralizzazione della gestione in Centrale Operativa della Polizia Locale mirato alla prevenzione e all'accertamento delle fattispecie di degrado urbano nel Comune di Castelnovo né Monti	8		0	
		4	Adesione ad Accordo di Programma con la Regione Emilia Romagna istituzione di nuovi corpi di Polizia Locale	12		0	
		5	Partecipazione a bando contributi per la Polizia Locale Regione Emilia Romagna anno 2024	10		0	
		1	Obiettivo 6 (compilare)			0	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			40	VALUTAZIONE	0		
TOTALE GENERALE			60				
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato		
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0		
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0		
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0		
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0		
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0		
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0		
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001							
				VALUTAZIONE TOTALE	0		
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....							
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:							
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:							
Luogo e Data _____		Firma valutatore _____					
		Firma valutato _____					

Scheda obiettivo n.		1	Titolo: Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione degli illeciti correlati alla viabilità e alla											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Efficientamento dell'impiego del personale garantendo una ridistribuzione delle risorse umane disponibili, implementando la capacità di intervento sulle specifiche tematiche di competenza, anche attraverso una adeguata taratura delle modalità operative e di presidio del territorio													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO	5													
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo SASSI													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	FLAMINIO REGGIANI													
SETTORE	POLIZIA LOCALE													
ALTRI SETTORI/SERVIZI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINANZA													

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1		
Istruttori	6		
Operatori Esperti	8		
Operatori	0	0	0
Totale:	15	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione degli illeciti correlati alla viabilità e alla circolazione stradale anche in modalità coordinata ed integrata con la Polizia Locale Provinciale					

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Pattuglie territoriali	N. servizi pattuglie	1451	1500		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Programmazione turni PL e servizi integrati	Resp. Ufficio servizi		-	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																					
					2026																					
2	Predisposizione foglio di servizio giornaliero	Resp. Ufficio servizi		-	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
3	Report statistico	Resp. Ufficio servizi		-	2024											x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
4				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				-	2024																					
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)			

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n.		2	Titolo: Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione degli illeciti correlati alla viabilità e alla											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Efficientamento dell'impiego del personale garantendo una ridistribuzione delle risorse umane disponibili, implementando la capacità di intervento sulle specifiche tematiche di competenza, anche attraverso una adeguata taratura delle modalità operative e di presidio del territorio												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO		5												
ASSESSORE		Comm. Elio Ivo SASSI												
DIRIGENTE/RESPONSABILE		FLAMINIO REGGIANI												
SETTORE		POLIZIA LOCALE												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1		
Istruttori	6		
Operatori Esperti	8		
Operatori	0	0	0
Totale:	15	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione degli illeciti correlati alla viabilità e alla circolazione stradale in particolare all'uso di sostanze alla guida di veicoli in modalità integrata con la Polizia Locale Provinciale.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Pattuglie integrate	Numero di servizi	nessuno	5		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	1																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Programmazione turni PL e servizi integrati	Resp. Ufficio Servizi		-	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Predisposizione foglio di servizio giornaliero/serale	Resp. Ufficio Servizi		-	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
3	Report statistico	Resp. Ufficio Servizi		-	2024													x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
4				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
5				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
6				-	2024																				
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)			

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n. 3		Titolo: Dotazione di sistema di video sorveglianza con centralizzazione della gestione in Centrale Operativa della Polizia											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Consolidare la gestione del Servizio di Polizia Locale dei Comuni dell'Unione Montana sviluppando modalità operative omogenee sul territorio											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP													
PESO TEORICO		8											
ASSESSORE		Comm. Elio Ivo SASSI											
DIRIGENTE/RESPONSABILE		FLAMINIO REGGIANI											
SETTORE		POLIZIA LOCALE											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI													

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1		
Istruttori	6		
Operatori Esperti	8		
Operatori	0	0	0
Totale:	15	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Dotazione di sistema di video sorveglianza con centralizzazione della gestione in Centrale Operativa della Polizia Locale mirato alla prevenzione e all'accertamento delle fattispecie di degrado urbano nel Comune di Castelnovo né Monti					

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
fasi	tempi realizzazione	0	4 Siti protetti		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Sopralluogo siti oggetto di protezione			-	2024	x	x	x	x												
					2025																
					2026																
2	Progettazione del sistema			-	2024			x	x	x											
					2025																
					2026																
3	Adozione degli atti		Ut Castelnovo Monti	-	2024					x	x	x									
					2025																
					2026																
4	Sottoposizione del sistema al CPOSP		Sindaco Castelnovo Monti	-	2024						x	x	x								
					2025																
					2026																
5	Realizzazione e messa in opera e installazione del gestionale		Ut Castelnovo Monti	-	2024							x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																
					2026																
6	Gestione del sistema			-	2024							x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025																
					2026																

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....				Firma				Data/...../.....				Firma			

Scheda obiettivo n. 4		Titolo: Adesione ad Accordo di Programma con la Regione Emilia Romagna istituzione di nuovi corpi di Polizia Locale											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Consolidare la gestione del Servizio di Polizia Locale dei Comuni dell'Unione Montana sviluppando modalità operative omogenee sul territorio												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP													
PESO TEORICO	12												
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo SASSI												
DIRIGENTE/RESPONSABILE	FLAMINIO REGGIANI												
SETTORE	POLIZIA LOCALE												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI													

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1	1	1
Istruttori	6	6	7
Operatori Esperti	8	8	8
Operatori	0	0	0
Totale:	15	15	16

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Adesione ad Accordo di Programma con la Regione Emilia Romagna istituzione di nuovi corpi di Polizia Locale	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Descrizione Indicatori steps programma	Unità di misurazione tempi di realizzazione	Valore fine anno precedente 0	Target previsto anno rispetto dei tempi	Andamento target a metà	Risultato finale sottoscrizione e attivazione

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Incontri con Servizio Polizia Locale Regione Emilia Romagna			-	2024				x	x	x	x	x	x	x										
					2025																				
					2026																				
2	Predisposizione programma di Accordo			-	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
					2025																				
					2026																				
3	Predisposizione atti di adozione e esame Giunta Unione			-	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2025																				
					2026																				
4	Sottoscrizione accordo di programma			-	2024													x	x	x	x				
					2025																				
					2026																				
5	Realizzazione interventi pianificati anno			-	2024													x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Rendicontazione attività			-	2024																x	x	x		
					2025																		x	x	x
					2026																		x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma
Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: Partecipazione a bando contributi per la Polizia Locale Regione Emilia Romagna anno 2024											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Consolidare la gestione del Servizio di Polizia Locale dei Comuni dell'Unione Montana sviluppando modalità operative omogenee sul territorio													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO	10													
ASSESSORE	Comm. Elio Ivo SASSI													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	FLAMINIO REGGIANI													
SETTORE	POLIZIA LOCALE													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	1		
Istruttori	6		
Operatori Esperti	8		
Operatori	0	0	0
Totale:	15	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Partecipazione a bando contributi per la Polizia Locale Regione Emilia Romagna anno 2024

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Descrizione Indicatori steps programma	Unità di misurazione tempi di realizzazione	Valore fine anno precedente 0	Target previsto anno rispetto dei tempi	Andamento target a metà	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Analisi bando contributi			-	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Predisposizione progetto e sottoposizione Giunta			-	2024					x	x														
					2025																				
					2026																				
3	Partecipazione al bando			-	2024					x	x														
					2025																				
					2026																				
4	Eventuale Esecuzione delle attività di bando			-	2024						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
5	Eventuale Rendicontazione			-	2024															x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
6				-	2024																				
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....				Firma				Data/...../.....				Firma			

Scheda obiettivo n.		Tras.	Titolo: GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO		20												
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE		FLAMINIO REGGIANI												
SETTORE		POLIZIA LOCALE												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859, lettera b), e c.	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	FLAMINIO REGGIANI		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
3				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
4				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				-	2024																					
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026																		
Settore		OBIETTIVI								COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
POLIZIA LOCALE	Performance dell'unità organizzativa	Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione e degli illeciti	Pianificazione ed organizzazione di servizi mirati alla prevenzione e degli illeciti	Dotazione di sistema di video sorveglianza con centralizzazione della gestione in Centrale	Adesione ad Accordi di Programmazione con la Regione Emilia Romagna	Partecipazione a bando contributi per la Polizia Locale Regione Emilia Romagna	Obiettivo 6 (compilare)	Totale per Obiettivi	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazioni	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO	
Responsabile	Peso teorico	20	5	5	8	12	10	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
FLAMINIO REGGIANI	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																		0,0

Schede obiettivi PEG 2024 - Sociali e Scuola - Centralizzati

RESPONSABILE VALUTATO		Simonelli Maria Grazia		CATEGORIA		P.O. (E.Q.)
AREA/SETTORE		Servizio Sociale ed Educativo Associato				
SOGGETTO VALUTATORE						
PERIODO DI VALUTAZIONE		2024				

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALIA TUTTI I SERVIZI.	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati	n.				
		1	Diritto allo studio	5		0
		2	Area famiglia	3		0
		3	Area Disabili	8		0
		4	Area Anziani	8		0
		5	Area Adulti	7		0
	6	Ufficio di Piano	9		0	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			40	VALUTAZIONE	0	
TOTALE GENERALE			60			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____	Firma valutatore _____
	Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.		1	Titolo: Diritto allo studio	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Istruzione e diritto allo studio			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP				
PESO TEORICO	5			
ASSESSORE	Vincenzo Volpi			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Simonelli Maria Grazia			
SETTORE	Servizio Sociale ed Educativo Associato			
ALTRI SETTORI/SERVIZI	Ausl, Istituti Comprensivi, Scuole Fism; Terzo settore			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Alunni e loro famiglie			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
L'area istruzione e diritto allo studio si riferisce ad attività ed interventi per rendere effettivo il diritto allo studio e per agevolare i compiti educativi delle famiglie. A livello centrale l'attività svolta si concentra sulla gestione delle attività trasversali ai poli territoriali progettazioni trasversali (Progetto conciliazione, divisioni fondi qualificazione scolastica, contributi regionali esonero frequenza nido, contributi libri di testo). Qualificazione scolastica e formazione gestita a livello centrale tramite contratto di servizio con l'Azienda Speciale Consortile Appennino Reggiano.			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenimento di un sistema del convenzionamento con le scuole private per quanto possibile uniforme, con particolare attenzione agli elementi di qualità previsti dal sistema, lasciando autonomia ai diversi poli territoriali in relazione alle caratteristiche specifiche del territorio.					
Mantenimento di un sistema informatizzato comune per la gestione dei servizi scolastici e l'emissione delle rette sul territorio dell'Unione, ponendo particolare attenzione al problema delle morosità e definendo modalità uniformi di gestione delle stesse.					
Mantenimento del coordinamento pedagogico sulle scuole pubbliche e private sviluppando una forte integrazione con i servizi dedicati all'infanzia e alla famiglia sia in termini di progettazione che realizzazione operativa.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Apertura bando iscrizione	temporale	febbraio	febbraio		
Qualificazione scolastica	temporale	definizione utilizzo fondi ottobre	ottobre		
Gestione procedure accreditamento	temporale	Rilascio provvedimento mese gennaio	Monitoraggio requisiti entro fine 2024		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Programmazione azioni area socio educativa e qualificazione scolastica	Coordinatore area socio educativa	poli territoriali funzionari scuola	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Pianificazione iscrizioni servizi scolastici	Coordinatore area socio educativa	poli territoriali funzionari scuola	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
3	Programmazione fondi qualificazione scolastica e definizione budget poli territoriali e rendicontazione utilizzo fondi	Coordinatore area socio educativa	poli territoriali funzionari scuola	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
4				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
5				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
6				-	2024																				
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data	Firma	Data	Firma

Scheda obiettivo n. 2		Titolo: Area famiglia	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interventi per l'infanzia e i minori		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere una cultura di accoglienza e partecipazione attraverso il coinvolgimento delle risorse		
PESO TEORICO	5		
ASSESSORE	Bini Enrico		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Simonelli Maria Grazia		
SETTORE	Servizio Sociale ed Educativo Associato		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Asc, Ausl, Istituti Scolastici, Terzo settore		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Minori e loro famiglie		

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2		
Istruttori	1		
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	3	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Area Famiglia e socio educativa: i cambiamenti sociali che stanno modificando il contesto familiare della nostra regione stanno determinato un ripensamento del sistema dei servizi rivolti alle famiglie: si vogliono sviluppare modelli organizzativi flessibili e rispondenti alle esigenze delle famiglie mantenendo un'offerta di qualità flessibile e sostenibile nel tempo. Nel prossimo triennio si ritiene necessario sviluppare i seguenti obiettivi di contesto più generale: - mantenimento del progetto "PIPI" destinato al rafforzamento di misure ed interventi in favore di infanzia, adolescenza e famiglie, nell'ottica del	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Promuovere una cultura dell'Accoglienza, sensibilizzando la Comunità locale anche tramite l'Associazionismo già operante nel Territorio, per costituire Reti familiari per l'Accoglienza e per l'emergenza. Qualificare maggiormente il sistema di integrazione tra i servizi attraverso lo sviluppo di équipes per la presa in carico multidisciplinare. Promuovere sani stili di vita e prevenire comportamenti a rischio legati a comportamenti a rischio nella popolazione giovanile. Intercettare in modo precoce le situazioni di fragilità nei contesti familiari e scolastici. Promuovere azioni di promozione di una cultura di accoglienza nella comunità promuovendo					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Incontri di monitoraggio contratto Asc	numerico	4	4		
Tavoli attivi sull'area	numerico	4	4		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.al	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Monitoraggio contratto di servizio con ASC attraverso incontri periodici con le responsabili di polo	Responsabile Servizio SEA	ASC	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																					
					2026																					
2	Mantenimento e coordinamento tavolo infanzia adolescenza	Responsabile Servizio SEA	ASC	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
3	Monitoraggio, verifica e rendicontazione accordo di programma Ausl area famiglia per gestione funzioni socio sanitarie integrate	Responsabile Servizio SEA	ASC	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
4	Monitoraggio, gestione e rendicontazione progetti afferenti area famiglia inseriti nel Piano di Zona	Responsabile Servizio SEA	ASC	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
5				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				-	2024																					
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: Area Disabili	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interventi per la disabilità			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della rete dei servizi esistenti promuovendo interventi orientati allo sviluppo delle			
PESO TEORICO	5			
ASSESSORE	Enrico Bini			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Simonelli Maria Grazia			
SETTORE	Servizio Sociale ed Educativo Associato			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ausl, Terzo settore			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Disabili e loro famiglie, associazioni di volontariato e cooperazione sociale			

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	4		
Istruttori	1		
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Nell'area disabili la programmazione realizzata in questi anni ha sviluppato progetti integrati tra sociale e sanitario ma anche con il sistema scolastico e formativo e l'associazionismo del territorio al fine di promuovere interventi che considerino le persone nella propria complessità e nel contesto socio culturale nel quale sono inserite. Sul territorio è presente una rete di servizi sociali e socio sanitari che si assume la responsabilità della valutazione, della presa in carico, dell'accesso al sistema dei servizi, attraverso una forte sinergia con gli enti gestori presenti e con i rappresentanti delle associazioni. Nel corso del 2024 viene confermato l'attuale sistema dei servizi sociali e socio sanitari, occorre mantenere attenzione all'andamento della spesa in relazione ai	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenere il sistema dei servizi sociali e socio sanitari del distretto. Mantenere il sistema di collaborazione tra la rete dei servizi ed il terzo settore presente. Mantenere e sviluppare interventi che permettano alle persone disabili di rimanere all'interno dei contesti di vita supportando le famiglie nei compiti di cura. Rafforzare e mantenere le capacità, abilità e competenza dei disabili con l'attivazione di azioni volte a far acquisire comportamenti che favoriscano l'autonomia. Sviluppare azioni che permettano un avvicinamento al mondo del lavoro delle persone disabili.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Utenti in carico all'area	numerico	124	115		
Utenti frequentanti i Centri diurni	numerico	41	39		
Utenti frequentanti i laboratori occupazionali	numerico	43	44		
Servizi da accreditare	numerico	0	3		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.al	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic											
1	Gestione e attivazione equipe UVH per la definizione dalla progettazione individualizzata e per il monitoraggio dei progetti all'interno della rete dei servizi	Coordinatore area disabili	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2025																							
					2026																							
2	Gestione procedura di coprogettazione PNRR Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" Investimento 1.2 - Percorsi di	Responsabile servizio SEA	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2025																							
					2026																							
3	Monitoraggio contratti di servizio e controllo prestazioni	Responsabile servizio SEA	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																							
					2026																							
4	Attivazione e gestione progetti di tirocini e cittadinanza attive	Coordinatore area disabili	Ausl polo	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																							
					2026																							
5	Gestione interventi assegni di cura	Coordinatore area disabili	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																							
					2026																							
6				-	2024																							
					2025																							
					2026																							

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n. 4		Titolo: Area Anziani	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interventi per gli anziani		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della rete storica e consolidata dei servizi esistenti. Promozione di interventi a supporto della domiciliarità, attraverso azioni di gestione precoce delle		
PESO TEORICO	5		
ASSESSORE	Enrico Bini		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Simonelli Maria Grazia		
SETTORE	Servizio Sociale ed Educativo Associato		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ausl		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Anziani e loro famiglie		

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	4		
Istruttori	2		
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	6	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Con l'istituzione del fondo regionale della non autosufficienza in integrazione delle risorse messe a disposizione dai comuni e quelle sanitarie è stato consolidato un sistema efficiente ed efficace di servizi. Nel 2024 occorre verificare la sostenibilità del sistema in relazione alle risorse disponibili, analizzando l'efficacia delle singole tipologie di interventi, aggiornando le azioni ed i servizi. Gli obiettivi da perseguire: • qualificare i servizi storici esistenti; • garantire l'ambito della domiciliarità;	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenere ed efficientare il sistema dei servizi sociali e socio sanitari del distretto, garantendo una sostenibilità economica nel tempo in relazione alle risorse a disposizione. Sostenere gli anziani e le famiglie nei percorsi di cura per permettere una maggior permanenza degli anziani nei propri contesti di vita. Valutare la rispondenza dei servizi domiciliari alle reali esigenze degli anziani garantendo la presa in carico della non autosufficienza grave.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Numero visite UVG	numerica	391	373		
Numero visite UVM	numerica	221	200		
Numero ingressi in CRA posti	numerica	60	60		
Numero ingressi CRA temporanei (Altissima)	numerica	171	163		
Servizi da accreditare	numerica	2	8		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Attivazione e gestione équipes multidisciplinari	responsabile SAA	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Autorizzazione e gestione ingressi rete dei servizi	responsabile SAA	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
3	Gestione servizio assistenza anziani	responsabile SAA	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
4	Gestione servizio sociale ospedaliero	responsabile SAA	Ausl	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
5	Mantenimento sistema informatico Garcia	istruttore area anziani	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
6	Monitoraggio contratti di servizio e controllo prestazioni	Responsabile SSEA	Ausl Responsabili poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....		Firma	
Data/...../.....		Firma	

Scheda obiettivo n. 5		Titolo: Area Adulti	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere programmi di interazione sociale e lavorativa creando sinergie con il contesto locale a contrasto della povertà e l'esclusione sociale.		
PESO TEORICO	5		
ASSESSORE	Enrico Bini		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Simonelli Maria Grazia		
SETTORE	Servizio Sociale ed Educativo Associato		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ausl, Centro per l'impiego, Asc, Terzo settore, Comuni, contesto produttivo locale		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Adulti e loro famiglie		

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	4		
Istruttori	1		
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L'area adulti si rivolge a situazione di fragilità, esclusione sociale e povertà relazionali. I servizi si occupano attraverso progettazioni personalizzate di attivare misure legate ai progetti legati all'Assegno di Inclusione (ADI). Le misure legate agli interventi di inclusione rientrano all'interno interventi dei livelli essenziali delle prestazioni sociali. Sistema che dalla fase di segretariato sociale, orientamento prevede prese in carico complesse accompagnando i sinfogli e le famiglie all'interno di progetti personalizzati finalizzati all'autonomia, per quanto possibile. Nel 2024 verranno mantenuti gli interventi attivati con le progettazioni precedenti sia in termini di capacità di presa in carico che di interventi personalizzati legati alla progettazione (Sad, educativa domiciliare e					

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenere la rete dei servizi attivata. Mantenere e sviluppare i Progetti Intervento Sociale legato ai progetti di housing first.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Numero tirocini attivati progetto Gool	numerico	Progetti Gool PNRR 17	13		
Numero progetti Reddito di Cittadinanza	numerico	167	120		
Numero utenti inseriti nell'appartamento maschile Salute Mentale	numerico	4	6		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Mantenimento sistema dei servizi	Responsabile SSEA	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
2	Gestione e attivazione progetti legati alla progettazione Gool PNRR	Coordinatore area	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
3	Attivazione e gestione progetti legati all'assegno di inclusione compresi i Progetti di Utilità Collettiva	Assistente sociale ADI	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
4	Mantimento e monitoraggio progetto appartamento protetto maschile salute mentale	Coordinatore area	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
5	Progettazione appartamento salute mentale femminile attivazione inserimenti	Responsabile SSEA/Coordinatore area	Ausl poli	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
6				-	2024																						
					2025																						
					2026																						

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Firma		Firma	

Scheda obiettivo n. 6		Titolo: Ufficio di Piano	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali		
PESO TEORICO			
ASSESSORE	Enrico Bini		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Simonelli Maria Grazia		
SETTORE	Servizio Sociale ed Educativo Associato		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ausl, Asc, Centro per l'impiego, Terzo settore, Regione Emilia Romagna		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI			

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	4		
Istruttori	1		
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
La regione conferma le funzioni dell'Ufficio di Piano quale strumento strategico a supporto del Comitato di Distretto e della programmazione sociale, socio sanitaria e sanità territoriale. Istituito come servizio unico per l'integrazione socio – sanitaria e con le altre politiche, attraverso le modalità di partecipazione/collaborazione con il Distretto sanitario, in particolare per la gestione del Fondo per la non autosufficienza, per continuare a sviluppare le seguenti tematiche:	
- Consolidamento della Zona sociale, quale ambito ottimale per l'esercizio associato da parte dei Comuni delle funzioni di governo e programmazione	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Integrazione delle politiche e degli interventi in ambito sociale, educativo, socio-sanitario. Gestione a livello di Unione e di distretto dei servizi e degli interventi, di competenza. Mantenimento e sviluppo di un sistema di rete per promuovere la progettazione distrettuale legata ai piani di zona. L'Ufficio di Piano diventa sempre più strumento centrale di programmazione a livello distrettuale. La progettazione sociale dei fondi povertà e del PNRR, missione sociale, richiede un importante impegno di progettazione, realizzazione e rendicontazione.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Numero servizi da accreditare	numerico	3	11		
Risorse FRNA-FNA in gestione all'Ufficio di Piano	numerico	4.400.000	4.400.000		
Progetti distrettuali inseriti nel Programma	numerico	67	50		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Gestione procedure programmazione servizi socio sanitari accreditati	Responsabile SSEA	Ausl	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																					
					2026																					
2	socio sanitari distrettuali, predisposizione e pubblicazione bandi, gestione procedure valutazioni, concessione accreditamenti, controlli requisiti amministrativi, stesura contratti di servizio	Responsabile SSEA	Ausl	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
3	Gestione e monitoraggio servizi ed interventi fondo regionale non autosufficienza	Responsabile SSEA	Ausl	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
4	Predisposizione ed attuazione programmazione distrettuale Piano di Zona anche attraverso la gestione dei tavoli, gruppi di lavoro integrati	Responsabile SSEA	Ausl	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
5	Rendicontazioni attività e progetti a livello locale, regionale e nazionale	Responsabile SSEA	Ausl	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
6	Partecipazione progetto Communitylab Case di Comunità attivato dalla regione Emilia Romagna	Responsabile SSEA/Resp Polo Villa Toano	Ausl	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n.		Tras.	Titolo: GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO		20												
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Simonelli Maria Grazia												
SETTORE		Servizio Sociale ed Educativo Associato												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859, lettera b) e c.	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Simonelli Maria Grazia		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
3				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
4				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				-	2024																					
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026																		
Settore		OBIETTIVI								COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
Sociale ed Educativo		Performan ce dell'unità organizzati va	Diritto allo studio	Area famiglia	Area Disabili	Area Anziani	Area Adulti	Ufficio di Piano	Totale per Obiettivi	Qualità del contributo assicurato alla Performan ce generale dell'Ente	Organizzazi one e innovazion e	Collaborazi one, com unicazi one e integrazion e	Orientame nto al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazi one e corretta valutazione dei propri collaborato ri	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGG IO PONDERA TO
Responsa bile	Peso teorico	20	5	3	8	8	7	9	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Simonelli Maria Grazia	Grado di conseguim ento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																		0,0

Schede obiettivi PEG 2024 - Polo 1

RESPONSABILE VALUTATO		ILARIA RUFFINI		CATEGORIA		P.O. (E.Q.)	
AREA/SETTORE		POLO 1 TOANO VILLA MINOZZO					
SOGGETTO VALUTATORE							
PERIODO DI VALUTAZIONE		2024					

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato		
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALIA TUTTI I SERVIZI		20		0
	Specifici obiettivi assegnati	n.					
		1	Istruzione diritto allo studio	10		0	
		2	Area famiglia	10		0	
		3	Area Disabili	5		0	
		4	Area Anziani	5		0	
	5	Area Adulti	10		0		
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			40	VALUTAZIONE	0		
TOTALE GENERALE			60				

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____	Firma valutatore _____
	Firma valutato _____

Scheda obiettivo n. 1		Titolo: Istruzione diritto allo studio											
OBIETTIVO OPERATIVO		ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Consolidamento della rete dei servizi scolastici. Mantenimento di un sistema di servizi a supporto delle esigenze delle famiglie.											
PESO TEORICO		10											
ASSESSORE		VINCENZO VOLPI											
DIRIGENTE/RESPONSABILE		ILARIA RUFFINI											
SETTORE		POLO 1 TOANO VILLA MINOZZO											
ALTRI SETTORI/SERVIZI		Ausl, Istituti Comprensivi, Scuole Fism; Terzo settore											
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Alunni e loro famiglie											

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Nel segno della continuità con quanto già realizzato negli ultimi anni, proseguiranno le azioni di miglioramento per determinare servizi all'infanzia costruiti sui principi di qualità e diversificazione delle opportunità, finalizzati a garantire ai bambini e alle bambine, il concreto esercizio del diritto all'educazione quale strumento di crescita e sviluppo della personalità e delle proprie potenzialità in funzione della crescita della comunità tutta. Le azioni necessarie saranno progettate ed attuate in un'ottica di coprogettazione volta a implementare e consolidare la rete costituita dai soggetti pubblici e privati operanti a vario titolo nell'ambito dell'educazione, con particolare attenzione al mantenimento di un sistema integrato 0-6 anni sul territorio distrettuale. A livello decentrato l'attività svolta si concentra sulla gestione delle attività afferenti i poli territoriali in termini di predisposizione delle procedure di gara, organizzazione ed erogazione dei servizi. Attività di controllo e monitoraggio delle attività, di raccolta delle istanze dei cittadini, per usufruire dei diversi servizi (mensa scolastica, trasporti e pre e post scuola). Attivazione delle dovute sinergie con le scuole del territorio per una gestione ottimale dei servizi. Relativamente al Polo 1 si prevede l'organizzazione e la gestione dei seguenti servizi: servizio di TRASPORTO E SORVEGLIANZA AL TRASPORTO SCOLASTICO; servizio di REFEZIONE SCOLASTICA; realizzazione progetto PLURICLASSI REGIONE EMILIA ROMAGNA; promozione dei servizi estivi rivolti alle famiglie.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenimento, consolidamento ed il potenziamento della rete dei servizi scolastici e dei servizi integrativi.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
GESTIONE SERVIZIO trasporto scolastico e servizio sorveglianza al trasporto scolastico	quantitativo e qualitativo numero alunni numero e numero domande non soddisfatte. Avvio procedura di gara affidamento servizio sorveglianza alunni	Tutte le richieste richieste soddisfatte complessive 158 alunni fruitori del servizio. 58 alunni trasportati a Villa Minozzo e 100 alunni trasportati a Toano. Nessun reclamo	145 alunni trasportati/ tutte domande soddisfatte		
n. studenti fruitori del servizio di refezione. Gestione e riorganizzazione servizio refezione Toano a seguito della ristrutturazione edifici scolastici.	quantitativo e qualitativo n. richieste soddisfatte e n. richieste non soddisfatte. Riorganizzazione del servizio refezione scolastica scuole Toano	469 alunni fruitori del servizio di refezione scolastica 257 alunni a Villa Minozzo e 212 alunni a Toano.	450 alunni fruitori del servizio di refezione scolastica		
Attivazione progetto Pluriclassi Regione Emilia Romagna	qualitativo e quantitativo. Attivazione della progettazione in collaborazione con gli Istituti Comprensivi	//	Sottoscrizione patti comunità e avvio delle progettazioni		
n° centri estivi attivati	qualitativo e quantitativo	4 centri estivi (1 Villa Minozzo 3 Toano) tutte le richieste soddisfatte	2 centri estivi che aderenti al progetto conciliazione Regione Emilia Romagna tutte le richieste soddisfatte		
n° scuole convenzionate	quantitativo Convenzioni approvate	3	3		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempestività delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	organizzazione e monitoraggio del servizio di TRASPORTO SCOLASTICO.	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
2	organizzazione e gestione iscrizioni servizi scolastici	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
3	organizzazione e monitoraggio dei servizi di REFEZIONE SCOLASTICA, Riorganizzazione Servizio refezione scolastica Istituto Comprensivo Toano a seguito della ristrutturazione edifici scolastici.	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
4	Attivazione progetto pluriclassi Regione Emilia Romagna	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
5	PROMOZIONE E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI ESTIVI RIVOLTI ALLE FAMIGLIE in collaborazione con le associazioni del territorio	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024															
					2025															
					2026															
6	Convenzioni con gli Istituti Comprensivi: collaborazione con le scuole del territorio, attivazione delle dovute sinergie per una gestione ottimale dei servizi. Definizione modalità di gestione dei rapporti di pertinenza. Offerta di servizi a supporto delle attività scolastiche	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024															
					2025															
					2026															

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma	

Scheda obiettivo n. 2		Titolo: Area famiglia	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interventi per l'infanzia e i minori		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promozione di un sistema integrato di servizi e interventi per l'infanzia attraverso l'attivazione di equipe multiprofessionali per la definizione di progetti personalizzati rivolti ai minori e alle loro famiglie.		
PESO TEORICO	10		
ASSESSORE	Bini Enrico		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ILARIA RUFFINI		
SETTORE	POLO 1 TOANO - VILLA MINOZZO		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Asc, Ausl, Istituti Scolastici, Terzo settore		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Minori e loro famiglie		

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Promozione di un sistema integrato di servizi e interventi per l'infanzia attraverso l'attivazione di equipe multiprofessionali per la definizione di progetti personalizzati rivolti ai minori e alle loro famiglie. - Gestione del servizio nido a sostegno alla genitorialità. - tutelare la dignità, la libertà e l'autonomia della persona e della famiglia; - prevenire gli stati di disagio, di emarginazione e di dipendenza e promuovere il benessere psico-fisico e sociale delle persone, tramite misure adeguate ai bisogni, nel pieno rispetto della volontà e degli stili di vita personali; - contrastare le difficoltà economiche e sociali delle persone e dei nuclei familiari limitando i rischi di emarginazione e di impoverimento e favorendo l'attivazione della responsabilità e delle risorse personali e familiari; - sviluppare le interazioni tra il bisogno individuale e familiare, il territorio e la comunità, con l'obiettivo di rafforzare la coesione sociale prevenendo l'isolamento ed il disagio anche attraverso la condivisione dei compiti di sostegno e di cura.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Qualificare maggiormente il sistema di integrazione tra i servizi attraverso lo sviluppo di equipes per la presa in carico multidisciplinare. Affidamento del servizio di nido.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto	Andamento	Risultato finale
n° iscritti al servizio nido Villa Minozzo	qualitativo/ quantitativo	22	15		
Apertura mese estivo nido Villa Minozzo	qualitativo/ quantitativo	mese di luglio	apertura mese luglio 2024		
Gestione Misura per la riduzione degli oneri a carico delle famiglie e per favorire l'accesso ai servizi educativi per l'infanzia per i bambini in età 0-3 anni	qualitativo/ quantitativo	//	Gestione misura abbattimento rette nido		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Nido d'infanzia: garantire il servizio con adeguati standard pedagogici, organizzativi di sicurezza ed igienici al fine di offrire alle famiglie con bambini di età compresa tra i 12 mesi e i 36 mesi attività educative ed aggregative; sostegno alla genitorialità attraverso la promozione di momenti di confronto e	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024																			
					2025																			
					2026																			
2	Nido d'infanzia: garantire il servizio nel mese di luglio. Gestione accesso. Graduatoria.	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024																			
					2025																			
					2026																			
3	Gestione dell'abbattimento rette nido - misura per la riduzione degli oneri a carico delle famiglie e per favorire l'accesso ai servizi educativi per l'infanzia per i bambini in età 0-3 anni. Accordo con asilo Cerredolo, Gestione rette di frequenza.	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024																			
					2025																			
					2026																			

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n. 3		Titolo: Area Disabili	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interventi per la disabilità		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento della rete dei servizi esistenti promuovendo interventi orientati allo sviluppo delle autonomie. Promuovere la sensibilizzazione e partecipazione dei contesti locali alla progettazione anche attraverso forme innovative di coinvolgimento. Verifica servizio trasporto ai centri diurni.		
PESO TEORICO	5		
ASSESSORE	Enrico Bini		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ILARIA RUFFINI		
SETTORE	POLO 1 VILLA MINOZZO TOANO		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Aul, Terzo settore		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Disabili e loro famiglie, associazioni di volontariato e cooperazione sociale		

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Mantenere progetti integrati tra sociale e sanitario ma anche con il sistema scolastico e formativo e l'associazionismo del territorio al fine di promuovere interventi che considerino le persone nella propria complessità e nel contesto socio culturale nel quale sono inserite.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Mantenere il sistema dei servizi sociali e socio sanitari del distretto. Mantenere il sistema di collaborazione tra la rete dei servizi ed il terzo settore presente. Mantenere e sviluppare interventi che permettano alle persone disabili di rimanere all'interno dei contesti di vita supportando le famiglie nei compiti di cura. Rafforzare e mantenere le capacità, abilità e competenza dei disabili con l'attivazione di azioni volte a far acquisire comportamenti che favoriscano l'autonomia. Sviluppare azioni che permettano un avvicinamento al mondo del lavoro delle persone disabili.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Utenti frequentanti Centri diurni	numerico	11 (4 Villa Minozzo 7 Toano)	11		
Utenti frequentanti i laboratori occupazionali	numerico	16 (6 Villa Minozzo 10 Toano)	16		
n. utenti fruitori del servizio di trasporto sociale presso il Centro Diurno e laboratorio protetto di Cavola di Toano	numerico	(7 Villa Minozzo, 7 Toano)	6 . 6		
n. incontri associazioni 3° settore	numerico	4	2		
n. utenti fruitori del servizio di educativa scolastica	numerico	5 (1 Villa Minozzo 4 Toano)	5		

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
20.....	20.....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A			
CAT. B			1
CAT. C			1,5
CAT. D			2
DIRIGENT			
Totale:	0	0	4,5

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Verifica servizio di trasporto sociale presso il Centro Diurno e laboratorio protetto gestito dalle Associazioni di Volontariato del terriorio	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024														
					2025														
					2026														
2	Attività di confronto con le associazioni di volontariato	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024														
					2025														
					2026														
3	garantire l'ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA alle scuole	ILARIA RUFFINI	Risorse umane assegnate al Polo 1	Previsto	2024														
					2025														
					2026														

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data Fi

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: Area Anziani																																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Interventi per gli anziani																																					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Mantenimento della rete storica e consolidata dei servizi esistenti. Promozione di interventi a supporto della domiciliarità.																																					
PESO TEORICO		5																																					
ASSESSORE		Bini Enrico																																					
DIRIGENTE/RESPONSABILE		ILARIA RUFFINI																																					
SETTORE		POLO 1 VILLA MINOZZO TOANO																																					
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Ausl																																					
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		anziani e loro famiglie																																					
DURATA																																							
Inizio attività				Conclusione attività																																			
01/01/2024				31/12/2024																																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																							
Mantenimento della rete storica e consolidata dei servizi esistenti. Promozione di interventi a supporto della domiciliarità.																																							
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																							
Sostenere gli anziani e le famiglie nei percorsi di cura per permettere una maggior permanenza degli anziani nei propri contesti di vita. Valutare la rispondenza dei servizi domiciliari alle reali esigenze degli anziani garantendo la presa in carico della non autosufficienza grave.																																							
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente				Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale																											
Numero assegni di cura		numerica		Totale 33 Adc 22 Villa Minozzo 11 Toano				30																															
Numero visite UVM		numerica		Totale 70 UVM 49 Villa Minozzo 21 Toano				65																															
Nr.		Attività del cronoprogramma		Responsabile delle fasi		Personale di supporto int./est. al		Stato		Tempistica delle attività per anno																													
										Anno		gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic					
1		Attivazione e gestione équipes multidisciplinari		ILARIA RUFFINI		Risorse umane assegnate al Polo 1		Previsto		2024		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x					
										2025																													
										2026																													
Monitoraggio semestrale - Relazione										Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																													
Data/...../.....										Firma										Data/...../.....										Firma									

Scheda obiettivo n. 5		Titolo: Area Adulti	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere programmi di interazione sociale creando sinergie con il contesto locale a contrasto della povertà e l'esclusione sociale. Coinvolgere il contesto produttivo locale per promuovere interventi a sostegno dei percorsi lavorativi.		
PESO TEORICO	10		
ASSESSORE	Enrico Bini		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ILARIA RUFFINI		
SETTORE	AREA ADULTI		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ausl, Centro per l'impiego, Asc, Terzo settore, Comuni, contesto produttivo locale		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Adulti e loro famiglie		

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'area adulti si rivolge a situazioni di fragilità e di esclusione sociale. Gli interventi attivi sono rivolti a povertà classiche ma anche a nuove povertà. Particolare attenzione sarà rivolta all'integrazione con i servizi specialistici SSM e SERDP. Il servizio adulti si occupa di attivare misure di inclusione sociale attiva, interventi di sostegno economico, che prevede misure di attivazione sociale, lavorativa e in parte anche abitativa. Perno del sistema è la capacità progettuale e di integrazione dei servizi (sociali, sanitari e del lavoro) in un'ottica di graduale autonomia dei contesti familiari. Ruolo strategico degli ambiti territoriali in relazione alla capacità di presa in carico, orientamento, accompagnamento, monitoraggio ed integrazione progettuale con il sistema del lavoro. Nel corso del 2024 sarà attivato il nuovo assegno di inclusione che sostituisce il Reddito di cittadinanza, saranno mantenuti i Progetti di Utilità Collettiva (PUC), attraverso il coinvolgimento di soggetti pubblici e soggetti del terzo settore. Continuerà l'attività di integrazione sociale e lavorativa dal programma GOL in integrazione con il sistema del lavoro ed i servizi sanitari. Tra le esperienze di residenzialità "Protetta" sarà rivisto e migliorato il progetto di appartamento maschile del Salute mentale, nonché è prevista l'attivazione di un ulteriore appartamento femminile. L'intervento ha come oggetto la strutturazione e qualificazione di un percorso di Housing First, rivolto a utenti in disagio socio abitativo prevalentemente con problemi di salute mentale, che versano in condizioni di fragilità economica, abitativa e sociale, dove la "gestione" della situazione clinica e sociale, si ritiene possa consentire lo sviluppo di un reale percorso di autonomia.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Mantenere la rete dei servizi attivata, i progetti di utilità collettiva legati al nuovo assegno di inclusione. Gestione equipe GOL. Attivazione incontri con i servizi specialistici SSM e SERDP. Realizzare l'intervento 1/2021 PrInS - Progetti Intervento Sociale legato ai progetti di housing first.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Numero di TIROCINI ATTIVATI con EQUIPE GOL	numerico	20	15		
Gestione domande nuova misura assegno di inclusione	numerico	0	65		
Numero incontri di coordinamento di area con SSM e SERDP	numerico	3	5		
Numero incontri di coordinamento con le assistenti sociali territori	numerico	12	6		
Attivazione progettazione secondo appartamento Housing First	qualitativo/ quantitativo	//	Attivazione dell'appartamento/ numero persone inserite		

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C			
CAT. D			
DIRIGENTI	0	0	0

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Coordinamento equipe GOL	ILARIA RUFFINI	Risorse umane area adulti servizi centralizzati	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																		
					2026																		
2	Attivazione e gestione progetti legati all'assegno di inclusione	ILARIA RUFFINI	Risorse umane area adulti servizi centralizzati	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																		
					2026																		
3	Attivazione equipe e incontri con SSM e SERDP	ILARIA RUFFINI	Risorse umane area adulti servizi centralizzati	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																		
					2026																		
4	Attivazione progettazione secondo appartamento Housing First	ILARIA RUFFINI	Risorse umane area adulti servizi centralizzati	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																		
					2026																		

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)			
Data	Firma			Data	Firma		

Scheda obiettivo n.		Tras.	Titolo: GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.											
OBBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO	20													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ILARIA RUFFINI													
SETTORE	POLO 1 TOANO VILLA MINOZZO													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859, lettera b) e c.	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	ILARIA RUFFINI		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
3				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
4				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				-	2024																					
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026																		
Settore			OBIETTIVI							COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
1 TOANO VILLA MIN	Performan ce dell'unità organizzati va	Istruzione diritto allo studio	Area famiglia	Area Disabili	Area Anziani	Area Adulti	#RIF!	Totale per Obiettivi	Qualità del contributo assicurato alla Performan ce generale dell'Ente	Organizzazi one e innovazione	Collaborazi one, com unicazi one e integrazion e	Orientame nto al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazi one e corretta valutazione dei propri collaborato ri	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGG IO PONDERA TO	
Responsa bile	Peso teorico	20	10	10	5	5	10	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
ILARIA RUFFINI	Grado di conseguim ento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	#RIF!	#RIF!	0%	0%	0%	0%	0%	0%	OBIETTIVI	40	#RIF!
	Punteggio ponderato	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	#RIF!	#RIF!	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																		#RIF!

Schede obiettivi PEG 2024 - Polo 2

RESPONSABILE VALUTATO		JESSICA FERRARI		CATEGORIA		P.O. (E.Q.)	
AREA/SETTORE		SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO					
SOGGETTO VALUTATORE							
PERIODO DI VALUTAZIONE		2024					
AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALIA TUTTI I SERVIZI.	20		0	
		n.					
		1	Diritto allo studio: Sistema integrato, Assistenza prepost scuola (Castelnovo ne' Monti); "Assistenza ad personam", Contributi economici, Mensa scolastica, Trasporto scolastico, Supporto agli Istituti comprensivi (Castelnovo ne' Monti – Vetto).	7		0	
		2	Area famiglia e infanzia: Nido d'infanzia, Sportello al pubblico Scuola; Rapporti con istituti scolastici convenzionati, Servizi e centri estivi.(Castelnovo ne' Monti – Vetto).	6		0	
		3	Area disabili (Castelnovo ne' Monti-Vetto)	7		0	
		4	Area Anziani: Strutture residenziali, Telesoccorso/Teleassistenza, Centri Diurni, servizio lavanderia (Castelnovo ne' Monti); Assegni di cura, Servizi domiciliari - Assistenza domiciliare, Pasti a domicilio, Trasporto a domicilio (Castelnovo ne' Monti – Vetto).	7		0	
		5	Area Adulti (Castelnovo ne' Monti -Vetto)	7		0	
		6	Servizi socio-assistenziali - Contributi economici per fasce deboli, Sportello al Pubblico Servizi Sociali, Erogazione prestazioni professionali socio assistenziale (Castelnovo ne' Monti-Vetto); Gestione alloggi comunali, Rapporti con Associazioni/Enti (Castelnovo ne' Monti).	6		0	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE				40	VALUTAZIONE	0	
TOTALE GENERALE				60			
AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente		Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0	
	Organizzazione e innovazione		Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0	
	Collaborazione, comunicazione e integrazione		Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0	
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno		Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0	
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori		Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0	
TOTALE COMPETENZE				40	VALUTAZIONE	0	
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001							
					VALUTAZIONE TOTALE	0	
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....							
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:							
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:							
Luogo e Data _____			Firma valutatore _____				
			Firma valutato _____				

Scheda obiettivo n.		1	Diritto allo studio: Sistema integrato, Assistenza prepost scuola (Castelnovo ne' Monti); "Assistenza ad personam", Titolo: Contributi economici, Mensa scolastica, Trasporto scolastico, Supporto agli Istituti comprensivi (Castelnovo ne' Monti - Vetto).											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Istruzione diritto allo studio Consolidamento ed ampliamento della rete dei servizi educativi: attraverso la riduzione della compartecipazione economica, ampliamento e sostegno alla rete del sistema integrato 0-6. Graduale uniformità delle modalità operative a livello di Unione dei servizi. Mantenimento di un sistema di servizi a supporto delle esigenze delle famiglie.												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO		7												
ASSESSORE		Vincenzo Volpi												
DIRIGENTE/RESPONSABILE		JESSICA FERRARI												
SETTORE		SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO												
ALTRI SETTORI/SERVIZI		AUSL, Scuole di ogni ordine e grado, ASC, Terzo Settore.												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Studenti e famiglie												

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2		
Istruttori	2		
Operatori Esperti	1		
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L'area istruzione e diritto allo studio si riferisce ad attività ed interventi per rendere effettivo il diritto allo studio e per agevolare i compiti educativi delle famiglie. Il Polo concentra la sua attività sull'erogazione dei servizi o sulla raccolta delle istanze dei cittadini per usufruire dei diversi servizi (mensa scolastica, trasporti e pre e post scuola) oppure di forme di abbattimento o cancellazione della retta.					

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Promozione e raccolta delle domande per l'abbattimento delle rette dei servizi educativi zero-tre sia per Castelnovo ne'Monti che per Vetto. Definizione di modalità uniformi di gestione delle morosità dei servizi scolastici: rette nido, contributo mense scolastiche, servizi di pre e post scuola. Eventuale adesione a convenzioni con agenzie preposte per la riscossione. Inaugurazione nuova scuola dell'infanzia: progettazione spazi, documentazione e organizzazione evento. Incarico a figure specializzate in ambito educativo.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
n°fam fruitori azzeramento rette misura Regionale	quantitativo	27	34		
n. studenti diversamente abili	quantitativo e qualitativo	14	16		
n° iscritti pre-post scuola	quantitativo	202	180		
n° pasti erogati	quantitativo	67787	64115		
n° studenti trasporto scolastico	quantitativo	246	240		
n° contributi libri di testo	quantitativo	142	148		
n° accordi di programma	quantitativo	2	2		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempestività delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Sistema integrato: Abbattimento o azzeramento rette servizi educativi 0-6 anni attraverso la misura sperimentale "Al nido con la Regione" oppure attraverso i fondi relativi al Sistema Integrato tramite erogazione di contributi			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Assistenza ad personam: miglioramento dell'accesso e della qualità di vita degli alunni diversamente abili favorendo la loro autonomia e comunicazione. Esternalizzazione servizi a supporto dell'autonomia e della comunicazione. Coordinamento scuole e ASL per redazione PEI			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
3	Pre e post scuola: mantenimento del livello qualitativo dei servizi scolastici ausiliari di competenza dell'ente con particolare riferimento agli alunni trasportati. Raccolta iscrizioni e pagamento rette - Esternalizzazione a Cooperative e/o associazioni di volontariato. Monitoraggio in			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
4	Contributi libri di testo: gestione interventi a garanzia delle pari opportunità scolastiche. Attivazione procedure previste dalla normativa per l'attribuzione delle risorse assegnate dagli enti preposti per cedole librarie - rimborso libri di testo e altri tipi di contribuzione			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
5	Mensa scolastica: assicurazione della qualità del servizio attraverso l'attivazione di percorsi di progettazione, coordinamento, verifica, controllo, comunicazione in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti. Gestione mensa - Controlli sulla qualità del servizio			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
6	Trasporto scolastico: garanzia del servizio attraverso l'affidamento a ditta esterna, la gestione dell'accesso e il rapporto con l'utenza e le scuole. Monitoraggio e controllo			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
7	Accordi di programma Istituti Comprensivi: collaborazione con le scuole del territorio per promuovere, compatibilmente con le risorse disponibili, autonomi progetti di qualificazione e momenti di approfondimento su tematiche ritenute prioritarie. Attivazione delle dovute sinergie per una gestione ottimale dei servizi. Definizione			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma	

Scheda obiettivo n.		2	Titolo: Area famiglia e infanzia: Nido d'infanzia, Sportello al pubblico Scuola; Rapporti con istituti scolastici convenzionati, Servizi e centri estivi,(Castelnovo ne' Monti - Vetto).											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP			SERVIZI PER LA FAMIGLIA E INFANZIA											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP			Promuovere una cultura di accoglienza e partecipazione attraverso il coinvolgimento delle risorse locali. Promuovere un sistema di servizi orientato alla prevenzione dei diritti dell'infanzia.											
PESO TEORICO			6											
ASSESSORE			Vincenzo Volpi											
DIRIGENTE/RESPONSABILE			JESSICA FERRARI											
SETTORE			SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			AUSL, Scuole di ogni ordine e grado, ASC, Terzo Settore.											
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI			Studenti e famiglie											

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2		
Istruttori	2		
Operatori Esperti	1		
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
La mappatura dei bisogni emergenti delle famiglie con minori in montagna, richiede l'attivazione di servizi sostenibili sia intermini economici che organizzativi. E' sempre più presente la necessità delle famiglie di avere servizi flessibili per fasce orarie e periodi dell'anno. Emerge la necessità di sviluppare progettazioni sulle pluriclassi nelle piccole scuole di montagna (DGR1402/2023). Allo stesso tempo aumentano le complessità nell'ambito della disabilità che devo essere sostenuta da competenze e servizi sempre più mirati a questo tipo di bisogni.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Promuovere una cultura dell'Accoglienza, sensibilizzando la Comunità locale anche tramite l'Associazionismo già operante nel Territorio, per costituire Reti familiari per l'Accoglienza e per l'emergenza. Adesione al Bando Regionale per l'abbattimento delle liste d'attesa dei nidi d'infanzia di Castelnovo ne'Monti, sia per il Nido Comunale (gestito da Coopselios) sia per il Nido privato Fism. Stipula di accordi e svolgimento di eventuali procedure di rendicontazione inerenti. Attivazione dei servizi estivi dei nidi e delle scuole dell'infanzia di Castelnovo e Vetto potenziando quest'ultimo servizio con la fruizione della mensa tradizionale. Potenziamento delle ore di affiancamento educativo L104 nei centri estivi attivi nei due Comuni. Potenziamento dei servizi estivi a Vetto anche ai bambini della scuola primaria. Progettazione e realizzazione di un corso di formazione rivolto agli educatori dei centri estivi privati dei due Comuni, per accrescere le competenze riguardanti i comportamenti problema e la gestione della disabilità nei contesti estivi. Progettazione partecipata con il Comune di Vetto, la cittadinanza e il coordinamento distrettuale sulle politiche Giovanili per l'avvio dei lavori di "Vetto sociale club".					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
n° iscritti nido d'infanzia	quantitativa	49	44		
n° scuole convenzionate	quantitativa	1	1		
n° centri estivi comunali	quantitativa	2	3		
n° centri estivi sovracomunali	quantitativa	6	6		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int/est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Nido d'infanzia: mantenimento del Servizio con adeguati standard pedagogici, organizzativi di sicurezza ed igienici al fine di offrire alle famiglie con bambini di età compresa tra i 9 mesi e i 3 anni attività educative ed aggregative; sostegno alla genitorialità attraverso la promozione di momenti di confronto e di aiuto. Monitoraggio e gestione del Nido. Gestione accesso. Graduatoria.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Istituti Scolastici Convenzionati: Promozione di un sistema integrato di servizi per l'infanzia anche attraverso il sostegno di scuola private. Coordinamento con la scuola parrocchiale "Mater Dei". Gestione Convenzioni Scuola di Musica Istituto di Studi Superiori Peri-Merulo e Scuola materna FISM. Erogazione contributi.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
3	Servizi e progetti per disabili: Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per disabili. Gestione servizi e istanze di competenza del Polo. Applicazione direttive nazionali e regionali e protocollo distrettuale L.R. 29/2000.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
4	Servizi e progetti per disabili: Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per disabili. Gestione servizi e istanze di competenza del Polo. Applicazione direttive nazionali e regionali e protocollo distrettuale L.R. 29/2000.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma	

Scheda obiettivo n.		3		Titolo: Area disabili (Castelnovo ne' Monti-Vetto)																													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		SERVIZI PER DISABILI																															
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Mantenimento della rete dei servizi esistenti promuovendo interventi a sviluppo di una cultura orientata allo sviluppo delle autonomie. Promuovere la sensibilizzazione e partecipazione dei contesti locali alla progettazione anche attraverso forme innovative di coinvolgimento.																															
PESO TEORICO		7																															
ASSESSORE		Enrico Bini																															
DIRIGENTE/RESPONSABILE		JESSICA FERRARI																															
SETTORE		SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO																															
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		AUSL, Terzo Settore, Enaip																															
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		disabili e le loro famiglie																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th>Conclusione attività</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </tbody> </table>						DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2024	31/12/2024																						
DURATA																																	
Inizio attività	Conclusione attività																																
01/01/2024	31/12/2024																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> </table>						NATURA OBIETTIVO				Obiettivo pluriennale				Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici																			
NATURA OBIETTIVO																																	
Obiettivo pluriennale																																	
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th>Area</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operatori Esperti</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operatori</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						RISORSE UMANE				Area	2024	2025	2026	Funzionari	2			Istruttori	2			Operatori Esperti	1			Operatori	0	0	0	Totale:	5	0	0
RISORSE UMANE																																	
Area	2024	2025	2026																														
Funzionari	2																																
Istruttori	2																																
Operatori Esperti	1																																
Operatori	0	0	0																														
Totale:	5	0	0																														
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																	
L'area disabili la programmazione realizzata in questi anni ha sviluppato progetti integrati tra sociale e sanitario ma anche con il sistema scolastico e formativo e l'associazionismo del territorio al fine di promuovere interventi che considerino le persone nella propria complessità e nel contesto socio culturale nel quale sono inserite. Sul territorio è presente una rete di servizi sociali e socio sanitari che si assume la responsabilità della valutazione, della presa in carico, dell'accesso al sistema dei servizi, attraverso una forte sinergia con gli enti gestori presenti e con i rappresentanti delle associazioni. Nel corso del 2021 occorre mantenere l'attuale sistema dei servizi sociali e socio sanitari, sistema che ha visto una riorganizzazione nel 2020 in relazione all'emergenza covid. Tra gli obiettivi di sviluppo l'attivazione di una nuova progettazione sul Dopo di Noi all'interno del PNRR.																																	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																	
Mantenere il sistema dei servizi sociali e socio sanitari del distretto. Mantenere il sistema di collaborazione tra la rete dei servizi ed il terzo settore presente. Mantenere e sviluppare interventi che permettano alle persone disabili di rimanere all'interno dei contesti di vita supportando le famiglie nei compiti di cura. Rafforzare e mantenere le capacità, abilità e competenza dei disabili con l'attivazione di azioni volte a far acquisire comportamenti che favoriscano l'autonomia. Sviluppare azioni che permettano un avvicinamento al mondo del lavoro delle persone disabili.																																	
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale																												
n° utenti disabili	Quantitativa	10	10																														
n°domande barriere	Quantitativa	1	2																														
n° utenti SAD	Quantitativa	5	5																														
n°trasporti adulti	Quantitativa	15	17																														
n°trasporti minori	Quantitativa	4	5																														
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int/est. al	Stato	Tempestività delle attività per anno																												
					Anno gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic																												
1	Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per disabili e progettazione del PEI e relativo monitoraggio, attivazione degli interventi relativi in rete.			Previsto	2024 X 2025 2026																												
2	Abbattimento Barriere Architettoniche: Applicazione direttive nazionali e regionali e protocollo distrettuale L.R. 29/2000.			Previsto	2024 X 2025 2026																												
3	Assistenza Domiciliare attivazione del servizio attraverso presa in carico. Definizione PEI. Attivazione gestore per fornitura di prestazioni di servizio domiciliare. Verifica periodica PEI. Analisi del bisogno e definizione piano personalizzato. Attivazione gestore del servizio per le prestazioni da erogare. Monitoraggio. Partecipazione coordinamenti			Previsto	2024 X 2025 2026																												
4	Trasporti a domicilio per disabili adulti e minori: Definizione PEI e verifica periodica. Attivazione fornitori. Gestione richieste. Organizzazione servizi di trasporto e raccordo con personale in convenzione			Previsto	2024 X 2025 2026																												
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																												
Data/...../.....					Firma																												
Data/...../.....					Firma																												

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: Area Anziani: Strutture residenziali, Telesoccorso/Teleassistenza, Centri Diurni, servizio lavanderia (Castelnovo ne' Monti); Assegni di cura, Servizi domiciliari - Assistenza domiciliare, Pasti a domicilio, Trasporto a domicilio (Castelnovo ne' Monti - Vetto).											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Programma 03 interventi per gli anziani												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Mantenimento della rete storica e consolidata dei servizi esistenti. Promozione di interventi a supporto della domiciliarità, attraverso azioni di gestione precoce delle fragilità e interventi a sostegno della solitudine. Promuovere azioni a sostegno dei care-giver.												
PESO TEORICO		7												
ASSESSORE		Enrico Bini												
DIRIGENTE/RESPONSABILE		JESSICA FERRARI												
SETTORE		SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		AUSL, Cooperative Sociali, Associazioni												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		anziani e le loro famiglie												

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2		
Istruttori	2		
Operatori Esperti	1		
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO											
Con l'istituzione del fondo regionale della non autosufficienza in integrazione delle risorse messe a disposizione dai comuni e quelle sanitarie è stato consolidato un sistema efficiente ed efficace di servizi. Nel 2021 occorre verificare la sostenibilità del sistema in relazione alle risorse disponibili, analizzando l'efficacia delle singole tipologie di interventi, aggiornando le azioni ed i servizi. Gli obiettivi da perseguire: • qualificare i servizi storici esistenti; • garantire l'ambito della domiciliarità; • garantire la sostenibilità economica nel tempo degli interventi attraverso un monitoraggio sull'appropriatezza dei percorsi e degli interventi; • promuovere interventi orientati alla fragilità e solitudine che sviluppino sinergie con il contesto locale presente anche in integrazione con le progettazioni che si svilupperanno nelle aree interne (infermiere di comunità e cooperative di comunità). • verifica ed eventuale revisione dei criteri di accesso ad alcuni interventi. In relazione alla programmazione occorre promuovere e per quanto possibile sviluppare le seguenti azioni, che verranno adeguate alle indicazioni per evitare la diffusione del Covid-19: Azioni di sistema trasversali: - Mantenimento del sistema di informazione realizzato dallo sportello sociale a livello territoriale e che mantenga alimentata la rete dei servizi e faciliti lo scambio delle informazioni. Sviluppare maggiori connessioni all'interno del sistema organizzativo che permettano momenti costanti di integrazione e confronto tra i servizi. - Mantenimento del protocollo operativo relativo agli interventi atti a favorire la mobilità nell'ambiente domestico. - Mantenere/implementare le sinergie con il privato sociale ed il volontariato finalizzate ad integrare le risorse e le potenzialità per costruire una rete di interventi coordinata sul territorio, nel rispetto delle specificità e dei singoli ruoli, per rendere maggiormente flessibile e integrata l'offerta dei servizi. Promuovere una domiciliarità intesa nelle forme più classiche dei servizi ma anche rivolta a forme più innovative che promuovano un sistema di prevenzione e protezione per situazioni di fragilità; Sostegno alla famiglia nel lavoro di cura attraverso l'attivazione di risposte e servizi personalizzati, integrati e flessibili, in integrazione con tutti i soggetti presenti sul territorio, sia pubblici che privati; Servizio di assistenza domiciliare: Analisi dell'attuale rispondenza dei servizi ai bisogni cercando di garantire la presa in carico delle situazioni di maggior complessità e sviluppando azioni di sostegno alle situazioni fragili anche in integrazione con le realtà associative presenti sul territorio in un'ottica di prevenzione; Qualificazione e sostegno del lavoro di cura privato e svolto dai caregivers, mantenendo l'attività di tutoring svolta dai servizi della rete; attivare percorsi di formazione per le assistenti famigliari ed i caregivers; Mantenere e consolidare i rapporti di collaborazione con le associazioni di volontariato in relazione al sistema di trasporto per gli anziani per rispondere alle esigenze delle famiglie e permettere la frequenza ai servizi socio-sanitari come da singole progettazioni. Promuovere lo strumento dell'amministrazione di sostegno in integrazione con tutti i servizi che si occupano della non autosufficienza attraverso azioni di sensibilizzazione e di interventi di supporto ai singoli e alle famiglie nel percorso per la predisposizione delle procedure necessarie. Servizi dedicati alla residenzialità: - Collaborazione con il Centro per i disturbi cognitivi: Mantenimento dei rapporti di collaborazione con gli operatori del Centro e sviluppo di azioni da realizzarsi con le realtà associative presenti sui territori a sostegno di azioni di prevenzione delle fragilità nella popolazione anziana; - Sviluppo di modalità di coordinamento con gli enti gestori, il SAA e il Coordinatore Infermieristico del Distretto, in collaborazione con l'Ufficio di Piano per promuovere un confronto costante sulle diverse criticità e sviluppare i punti di forza. Condividere azioni da mettere in atto, anche in integrazione con il livello provinciale, finalizzate alla promozione del benessere degli anziani che promuova attenzione alla formazione degli operatori e al coinvolgimento dei famigliari e del contesto locale da parte delle strutture; - Case Residenza Anziani posti ad alta valenza sanitaria: analisi e monitoraggio dei percorsi ospedale-CRA e CRA-territorio per sviluppare interventi che garantiscano la presa in carico e l'accompagnamento degli anziani e delle famiglie già nella fase di dimissione protetta attivando le risorse necessarie alla realizzazione del programma personalizzato al momento della dimissione;											

RISULTATI E IMPATTI ATTESI						
Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale	
n° ore annuali di	quantitativo	8120,33	7500			
n° utenti fruitori Sad totali	quantitativo	91	80			
n° destinatari pasti a domicilio	quantitativo	54	48			
n° trasporti a domicilio	quantitativo	34	20			
n° assegni di cura	quantitativo	39	37			
n° progetti	quantitativo	39	48			
n° utenti accesso centro diurno	quantitativo	4	5			

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Assistenza Domiciliare attivazione del servizio attraverso presa in carico. Definizione PAI. Attivazione gestore per fornitura di prestazioni di servizio domiciliare. Verifica periodica PAI. Analisi del bisogno e definizione piano personalizzato. Attivazione gestore del servizio per le prestazioni da erogare. Monitoraggio. Partecipazione coordinamenti			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Servizio di lavanderia: mantenimento del servizio per gli utenti SAD. Attivazione gestore per erogazione servizio. Verifica periodica PAI			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
3	Pasti a domicilio: mantenimento dell'attuale standard di erogazione del servizio. Gestione procedura per attivazione del servizio. Definizione prestazioni e percorsi operativi. Monitoraggio			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
4	Trasporti a domicilio: Definizione PAI e verifica periodica. Attivazione fornitori. Gestione richieste. Organizzazione servizi di trasporto e raccordo con personale in convenzione			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
5	Assegni di cura: Progettazioni legate al mantenimento a domicilio di utenti non autosufficienti. Legare l'erogazione del contributo ad un progetto assistenziale. Analisi delle richieste e predisposizione graduatoria comunale. Predisposizione contratti. Raccordo con medicina di base per attivazione protocollo assegno nodo			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
6	Strutture residenziali: Progettazioni legate al mantenimento a domicilio di utenti non autosufficienti. Legare l'erogazione del contributo ad un progetto assistenziale. Analisi delle richieste e predisposizione graduatoria comunale. Predisposizione contratti. Raccordo con medicina di base per attivazione protocollo assegno nodo			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
7	Centri Diurni: Gestione richieste di frequenza al centro. Predisposizione PAI. Predisposizione atti per eventuali integrazioni rette. Verifica rispondenza del servizio ai bisogni dell'utenza; Telesoccorso: Attivazione servizio telesoccorso teleassistenza. Gestione iter procedurale.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)														
Data					Firma					Data					Firma				

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: Area Adulti (Castelnovo ne' Monti -Vetto)	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere programmi di interazione sociale creando sinergie con il contesto locale a contrasto della povertà e l'esclusione sociale. Coinvolgere il contesto produttivo locale per promuovere			
PESO TEORICO	7			
ASSESSORE	Enrico Bini			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	JESSICA FERRARI			
SETTORE	SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ausl, Centri per l'impiego, Asc, Terzo settore, Centralizzato, contesto produttivo locale.			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Adulti e loro famiglie			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale			
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici			

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2		
Istruttori	1		
Operatori Esperti	2		
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'area adulti si rivolge a situazione di fragilità e di esclusione sociale. Gli interventi attivi sono rivolti a povertà classiche ma anche a nuove povertà generate dalla situazione di pandemia determinante l'attuale crisi economica. I servizi si occupano attraverso progettazioni personalizzati di attivare misure di inclusione sociale attiva (Reddito di cittadinanza), interventi di sostegno economico, che prevede misure di attivazione sociale, lavorativa e in parte anche abitativa. Perno del sistema è la capacità progettuale e di integrazione tra servizi (sociali, sanitari e del lavoro) in un'ottica di graduale autonomia dei contesti famigliari. Ruolo strategico la capacità di presa in carico, orientamento, accompagnamento, monitoraggio ed integrazione progettuale con il sistema del lavoro. Nel corso del 2024 proseguiranno i Progetti di Utilità Collettiva (PUC), attraverso il coinvolgimento di soggetti pubblici e soggetti del terzo settore. Continuerà l'attività di integrazione sociale e lavorativa prevista dalla LR 14/2015 in integrazione con il sistema del lavoro ed i servizi sanitari. Verranno mantenuti gli interventi legati alle politiche abitative, gestione graduatorie Erp, gestione bandi fondi locazione. Attivazione di una Convezione con organizzazione di volontariato per appartamenti protetti. Attivazione di laboratori occupazionali diurni mediante affidamento diretto del servizio.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenere la rete dei servizi attivata. Attivare i progetti di utilità collettiva legati al reddito di cittadinanza. Rilettura dei bisogni e delle esigenze inerenti gli alloggi Comunali anche alla luce della futura ristrutturazione di Casa Martino. Progettazione di soluzioni abitative per situazioni in carico in collaborazione con il terzo settore ed eventuale implementazione degli alloggi comunali da assegnare. Assegnazione di alloggi ERP tramite apposita Commissione e definizione di una graduatoria.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
n°prese in carico	quantitativo	13	30		
n° domande alloggi Erp	quantitativo	9	9		
n° alloggi Erp assegnati	quantitativo	3	3		
n° alloggi comunali assegnati	quantitativo	0	0		
n° Puc attivati	quantitativo	10	6		
n° L. 14 attivati	quantitativo	10	6		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Verifica situazioni e presa in carico sociale. Per situazioni semplici. Presa in carico integrata delle situazioni complesse che richiedono apporto di più servizi della rete. Definizione progettazioni individualizzate e monitoraggio. Partecipazioni equipe multi-professionali. Partecipazioni corsi di formazione aggiornamento. Coordinamenti professionali e supervisioni di polo.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Alloggi: Attivazione percorsi per garantire la risorsa abitativa a situazioni sociali di marginalità (appartamenti protetti) in carico ai servizi socio-sanitari. Assegnazione alloggi ERP. Gestione graduatoria e revisione periodica. Gestione alloggi comunali. Attivazione agenzia per l'affitto.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																				
					2026																				
3				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
4				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
5				-	2024																				
					2025																				
					2026																				
6				-	2024																				
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....		Firma	
Data/...../.....		Firma	

Scheda obiettivo n.		6	Servizi socio-assistenziali - Contributi economici per fasce deboli, Sportello al Pubblico Servizi Sociali, Erogazione prestazioni professionali socio assistenziale (Castelnovo ne' Monti-Vetto); Gestione alloggi comunali, Rapporti con Associazioni/Enti (Castelnovo ne' Monti).											
---------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenere la rete dei servi a supporto della cittadinanza in realazione ai bisogni emergenti	
PESO TEORICO	6	
ASSESSORE	Enrico bini	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	JESSICA FERRARI	
SETTORE	SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	AUSL, Scuole di ogni ordine e grado, ASC, Terzo Settore	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti di varie aree, cittadini	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari	2		
Istruttori	2		
Operatori Esperti	1		
Operatori	0	0	0
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gli sportelli sociali si occupano di informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari. Il servizio sociale territoriale assicura, in particolare: - accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale; - ricerca dell'abitazione e assegnazione di alloggi pubblici; - erogazione di prestazioni economiche.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Promuovere una cultura dell'Accoglienza, intercettare situazioni di fragilità attraverso il ruolo di filtro dello sportello socio-educativo che orienta, valuta, e accompagna nel percorso di vita anche attraverso l'utilizzo di strumenti a supporto delle autonomie economico-familiari Intercettare in modo precoce le situazioni di fragilità nei contesti famigliari e scolastici. Gestione e distribuzione buoni alimentari per competenza.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
n°richieste assegni di maternità	quantitativo	16	10		
n°contributi erogati	quantitativo	106	135		
n°carte/buoni alimentari erogate	quantitativo	7	0		
n° ore annuali di apertura	quantitativo	2015	2015		
n° accessi medi	quantitativo	18	14		
n°domande agevolazioni utenze	quantitativo	6	6		
n°rapporti con le associazioni	quantitativo	6	6		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	accesso. Presa in carico socio assistenziale e attivazione equipe multiprofessionali per definizione progetti personalizzati. Partecipazioni equipe multiprofessionali. Stesura progettazione e ove richiesto inserimento banche dati di riferimento. Monitoraggio e verifica progettazioni personalizzate. Controllo autocertificazioni Assolvimento debiti informativi.			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
2	Sportello al pubblico: Gestione sportello sociale. Gestione agevolazioni utenze. Attività informativa. Segretariato sociale. Attività di primo filtro ed analisi richieste espresse con successivo invio ai servizi competenti. Accoglimento domande agevolazione utenze e domande fondo locazione			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
3	Rapporti con Associazioni: Collaborazione con i centri sociali comunali. Partecipazione a progetti Coop. Integrazioni con associazioni di volontariato per la gestione di interventi a supporto dei bisogni primari. Gestione progetto Raggio di Luce			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma	

Scheda obiettivo n.		Tras.	Titolo: GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO		20												
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE		JESSICA FERRARI												
SETTORE		SOCIALI SCUOLA POLO 2 CASTELNOVO NE' MONTI - VETTO												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI		

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859, lettera b), e c.	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	JESSICA FERRARI		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
3				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
4				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				-	2024																					
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026																		
Settore		OBIETTIVI								COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
OLO 2 CASTELNOVO	Performance dell'unità organizzativa	Diritto allo studio: Sistema integrato, Assistenza preposta scuola (Castelnuovo);	Area famiglia e infanzia: Nido d'infanzia, Sportello al pubblico Scuola; Rapporti;	Area disabili (Castelnuovo e Monti-Vetto)	Area Anziani: Strutture residenziali, Telesoccorso/Teleassistenza, Centri;	Area Adulti (Castelnuovo e Monti Vetto)	Servizi socio-assistenziali - Contributi economici per fasce deboli, Sedole;	Totale per Obiettivi	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, con unicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO	
Responsabile	Peso teorico	20	7	6	7	7	6	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0	
JESSICA FERRARI	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	OBIETTIVI	40	0	
	Punteggio ponderato	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	COMPETENZE	40	0,0	
																	0,0	

Schede obiettivi PEG 2024 - Polo 3

RESPONSABILE VALUTATO		PAOLA MANFREDI		CATEGORIA		P.O. (E.Q.)	
AREA/SETTORE		SERVIZIO SOCIALE EDUCATIVO ASSOCIATO POLO 3					
SOGGETTO VALUTATORE							
PERIODO DI VALUTAZIONE		2024					
AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALIA TUTTI I SERVIZI.	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati	n.					
		1	ACCESSO ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	12		0	
		2	SERVIZI PER LE FAMIGLIE, L'INFANZIA EL'ADOLESCENZA	12		0	
		3	INTERVENTI AREA NON AUTOSUFFICIENZA	12		0	
		4	INTERVENTI A FAVORE DI ADULTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	4		0	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE				40	VALUTAZIONE	0	
TOTALE GENERALE				60			
AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente		Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0	
	Organizzazione e innovazione		Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0	
	Collaborazione, comunicazione e integrazione		Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0	
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno		Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0	
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori		Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0	
	TOTALE COMPETENZE				40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001							
					VALUTAZIONE TOTALE	0	
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....							
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:							
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:							
Luogo e Data _____			Firma valutatore _____				
			Firma valutato _____				

Scheda obiettivo n. 1		Titolo: ACCESSO ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		ACCESSO ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Mantenimento del livello qualitativo dei servizi scolastici ausiliari e prescolastici a supporto delle esigenze delle famiglie	
PESO TEORICO		VINCENZO VOLPI	
ASSESSORE		PAOLA MANFREDI	
DIRETTORE/RESPONSABILE		SERVIZIO SOCIALE EDUCATIVO ASSOCIATO POLO 3	
SETTORE		Istituti Comprensivi, Scuole d'infanzia private, Terzo settore	
ALTRI SETTORI/SERVIZI			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Minori e famiglie	

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'area istruzione e diritto allo studio si riferisce ad attività ed interventi per rendere effettivo il diritto allo studio anche agli studenti disabili e per agevolare i compiti educativi delle famiglie. A livello decentrato l'attività da svolgere si concentra nella gestione dei servizi scolastici ausiliari (mensa e trasporto scolastico, vigilanza sugli scuolabus, pre e post scuola, nido d'infanzia) afferenti i poli territoriali in termini di : 1) predisposizione delle procedure di gara, 2) organizzazione ed erogazione dei servizi 3) attività di controllo e monitoraggio delle attività 4) raccolta delle iscrizioni dei cittadini per usufruire dei diversi servizi, 5) riscossioni rette, 6) attivazione delle dovute sinergie con le scuole del territorio per una gestione ottimale dei servizi. Oltre a ciò è necessario gestire i rapporti convenzionali con gli Istituti comprensivi e con i servizi per l'infanzia privati e finalizzare le risorse del sistema integrato e quelle inerenti all'abbattimento rette nidi d'infanzia	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Promuovere l'effettivo diritto alla fruizione dei servizi prescolastici e scolastici e uniformare procedure, contenuti convenzionali e modalità organizzative all'interno del Servizio Educativo Associato nell'erogazione degli stessi. Promuovere un sistema integrato di servizi per i bambini 0/6 anni.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Redazione atti di gara per affidamento del servizio di trasporto scolastico comune di Casina	temporale				
Redazione atti di gara per affidamento del servizio di assistenza sugli scuolabus, pre post scuola comuni di Casina e Carpineti	temporale				
Redazione atti di gara per affidamento del servizio di refezione scolastica comuni di Casina e Carpineti	temporale				
Raccolta iscrizioni e graduatoria nido Carpineti, gestione scadenza convenzioni	quantitativa, qualitativa, temporale				
Raccolta iscrizioni, emissione rette e recupero costivo insoluti	quantitativa				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Redazione atti e svolgimento gara per affidamento del servizio di trasporto scolastico comune di Casina	PAOLA MANFREDI		Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
					2027																						
2	Redazione atti e svolgimento gara per affidamento del servizio di assistenza sugli scuolabus e pre post scuola Casina Carpineti	PAOLA MANFREDI		Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
					2027																						
3	Redazione atti di gara per affidamento del servizio di refezione scolastica Casina Carpineti	PAOLA MANFREDI		Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
					2027																						
4	Organizzazione e gestione iscrizioni servizi scolastici inclusi l'emissione degli awsi di pagamento rette e riscossione coattiva	PAOLA MANFREDI	LORENA SIMEONE CORRADO GUALANDRI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
					2027																						
5	nidi d'infanzia, gestione bando per Carpineti, gestione rapporti convenzionali con enti privati, gestione finanziamenti sistema integrato	PAOLA MANFREDI	LORENA SIMEONE CORRADO GUALANDRI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
					2027																						
6	Convenzione con l'Istituto Comprensivo Carpineti Casina: collaborazione con la scuola per attivazione delle dovute sinergie per una gestione ottimale dei servizi scolastici e offerta di progetti integrativi a supporto delle attività scolastiche tra cui il progetto pluriclasse	PAOLA MANFREDI	LORENA SIMEONE CORRADO GUALANDRI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																						
					2026																						
					2027																						

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data		Firma	
Data		Firma	

Scheda obiettivo n.

2

Titolo: SERVIZI PER LE FAMIGLIE, L'INFANZIA EL'ADOLESCENZA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

PESO TEORICO

ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

SETTORE

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

SERVIZI PER LE FAMIGLIE, L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

Promozione di un sistema di servizi a tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

ENRICO BINI

PAOLA MANFREDI

SERVIZIO SOCIALE EDUCATIVO ASSOCIATO POLO 3

ASC Apeinno Reggiano, istituti Comprenisi, Terzo Settore

Minori e famiglie

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'area di supporto ai diritti dell'infanzia riguarda il sostegno alle famiglie con figli minori, compresi quelli con disabilità, in termini di attivazione di servizi e/o sostegno economico. Per cui si tratta di 1) attivare e gestire progettazioni di assistenza economica per famiglie con minori, anche in integrazione con l'Area Minori e Famiglie 2) promuovere i Centri Estivi, 3) pubblicizzare il progetto regionale Conciliazione e raccogliere le iscrizioni di adesione, 4) attivare e gestire progetti educativi di integrazione scolastica e frequenza centri estivi per minori disabili, 5) gestire il bando fornitura gratuita libri di testo, 6) attivare una collaborazione proficua con istituto comprensivo per la scuola di alfabetizzazione musicale di Casina. Per il Comune di Casina in particolare per l'anno in corso si tratta di a) gestire il tavolo di comunità con le agenzie educative presenti sul territorio per l'attivazione di progetti per il tempo libero a favore dei giovani, b) progettare e realizzare attività rivolte ai minori 7-14 anni per il Bando benessere in comune indetto dal Dipartimento per le politiche della famiglia

RISORSE UMANE

Area

2024

2025

2026

Funzionari

3

Istruttori

1

Operatori Esperti

1

Operatori

0

0

0

Totale:

5

0

0

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Sostenere le famiglie nel processo di crescita dei loro figli attraverso l'apliamento dell'offerta formativa extrascolastica e tramite aiuti economici, con particolare attenzione ai minori disabili.

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà

Risultato finale

n. commissioni economiche attivate e n. progetti assistenza

quantitativa

n. centri estivi attivati e sostenuti e n. domande conciliazione

quantitativa e qualitativa

n. progetti educativi attivati a favore di minori disabili

quantitativa e qualitativa

n. contributi fornitura gratuita libri di testo erogati

quantitativa

N. contributi fornitura gratuita libri di testo erogati

quantitativa e qualitativa

n. tavoli cominità Casina attivati e n. progettazioni approvate

quantitativa e qualitativa

Nr.

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto int./est. al settore

Stato

Tempistica delle attività per anno

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

1

Valutazioni situazioni economiche alla luce del nuovo Regolamento di assistenza economica approvato a fine 2021 e presa in carico delle situazioni semplici. Presa in carico integrata con l'Area Minori delle situazioni complesse che richiedono apporto di più servizi della rete. Partecipazioni equipe multi-professionali.

PAOLA MANFREDI

CECILIA RUFFINI
ANNA BONINI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2

Promozione e coordinamento dell'offerta educativa dei centri estivi e promozione adesione progetto conciliazione

PAOLA MANFREDI

LORENA SIMEONE
CORRADO GUALANDRI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

3

Attivazione di una progettazione educativa individualizzata per l'integrazione scolastica degli alunni disabili e per l'inserimento all'interno dei centri estivi

PAOLA MANFREDI

CECILIA RUFFINI
ANNA BONINI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

4

Contributi fornitura gratuita libri di testo; attivazione procedure previste dalla normativa per l'attribuzione delle risorse assegnate dalla Regione per il rimborso della spesa dei libri di testo

PAOLA MANFREDI

LORENA SIMEONE
CORRADO GUALANDRI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

5

Collaborazione attraverso specifici accordi con l'istituto scolastico per l'attivazione di corsi di educazione musicale nel Comune di Casina

PAOLA MANFREDI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

6

Gestione del tavolo di comunità del territorio del comune di Casina per creare offerte di impegno del tempo libero rivolte ai giovani

PAOLA MANFREDI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

6

Progettare e realizzare le attività rivolte ai minori 7/14 anni di cui al finanziamento del Dipartimento delle politiche della famiglia Benessere in comune per il comune di Casina

PAOLA MANFREDI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n.		3		Titolo: INTERVENTI AREA NON AUTOSUFFICIENZA																																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		INTERVENTI A FAVORE DI ANZIANI E DISABILI																																							
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Mantenimento della rete dei servizi esistenti con promozione degli interventi per la																																							
PESO TEORICO		domiciliarità e orientati allo sviluppo delle autonomie personali																																							
ASSESSORE		ENRICO BINI																																							
DIRIGENTE/RESPONSABILE		PAOLA MANFREDI																																							
SETTORE		SERVIZIO SOCIALE EDUCATIVO ASSOCIATO POLO 3																																							
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		AUSL- COOPERATIVE SOCIALI																																							
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Anziani, disabili e loro famiglie																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th>Conclusione attività</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </tbody> </table>						DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2024	31/12/2024																														
DURATA																																									
Inizio attività	Conclusione attività																																								
01/01/2024	31/12/2024																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th>Area</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operatori Esperti</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operatori</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						RISORSE UMANE				Area	2024	2025	2026	Funzionari	3			Istruttori	1			Operatori Esperti	1			Operatori	0	0	0	Totale:	5	0	0								
RISORSE UMANE																																									
Area	2024	2025	2026																																						
Funzionari	3																																								
Istruttori	1																																								
Operatori Esperti	1																																								
Operatori	0	0	0																																						
Totale:	5	0	0																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td> <td>SI</td> </tr> </thead> </table>						NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	SI	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																														
NATURA OBIETTIVO																																									
Obiettivo pluriennale	SI																																								
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																																								
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																									
Con l'istituzione del fondo regionale della non autosufficienza in integrazione con le risorse messe a disposizione dai comuni e quelle sanitarie è stato consolidato un sistema di servizi rivolti alle persone non autosufficienti (anziani e disabili). Occorre pertanto gestire il sistema di servizi in relazione alle risorse disponibili, analizzando l'efficacia delle singole tipologie di interventi. Gli obiettivi da perseguire: - qualificare i servizi storici esistenti promuovendo l'ambito della domiciliarità intesa nelle forme più classiche ma anche innovative; -garantire la sostenibilità economica nel tempo degli interventi attraverso un monitoraggio sull'appropriatezza dei percorsi e degli interventi; - verificare ed eventualmente revisionare i criteri di accesso ad alcuni interventi; - mantenere il sistema di informazione realizzato dallo sportello sociale a livello territoriale, -sostenere le famiglie nel lavoro di cura attraverso l'attivazione di risposte e servizi personalizzati, -mantenere/implementare le sinergie con il privato sociale ed il volontariato finalizzate ad integrare le risorse e le potenzialità per costruire una rete di interventi coordinata sul territorio																																									
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																									
Mantenere il sistema dei servizi sociali e socio-sanitari rivolte alle persone non autosufficienti rispondendo ai bisogni emergenti dei disabili, degli anziani e delle loro famiglie in relazione alle risorse disponibili. Sostenere nei percorsi di vita e di cura per permettere una maggior permanenza nei propri contesti di vita. Valutare la rispondenza dei servizi domiciliari alle reali esigenze dell'utenza garantendo la presa in carico della non autosufficienza grave.																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà</th> <th>Risultato finale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° UVM-UJVH gestite</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n° progetti disabili gestiti a domicilio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n° progetti anziani non auto gestiti a domicilio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. progetti anziani e disabili gestiti per accesso strutture</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. utenti fruitori del servizio assistenza domiciliare</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale	n° UVM-UJVH gestite						n° progetti disabili gestiti a domicilio						n° progetti anziani non auto gestiti a domicilio						n. progetti anziani e disabili gestiti per accesso strutture						n. utenti fruitori del servizio assistenza domiciliare					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale																																				
n° UVM-UJVH gestite																																									
n° progetti disabili gestiti a domicilio																																									
n° progetti anziani non auto gestiti a domicilio																																									
n. progetti anziani e disabili gestiti per accesso strutture																																									
n. utenti fruitori del servizio assistenza domiciliare																																									
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.al	Stato	Tempistica delle attività per anno																																				
					Anno gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic																																				
1	Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per anziani non autosufficienti e disabili e progettazione del PAI/PEI e relativo monitoraggio, attivazione degli interventi relativi in rete.	PAOLA MANFREDI	CECILIA RUFFINI ANNA BONINI	Previsto	2024 x 2025 x 2026 x																																				
2	Assistenza Domiciliare attivazione del servizio attraverso presa in carico. Definizione PAI. Attivazione gestore per fornitura di prestazioni di servizio domiciliare. Verifica periodica PAI. Analisi del bisogno e definizione piano personalizzato. Attivazione gestore del servizio per le prestazioni da erogare. Monitoraggio. Partecipazione coordinamenti	PAOLA MANFREDI	CECILIA RUFFINI ANNA BONINI	Previsto	2024 x 2025 x 2026 x																																				
3	Gestione procedura di affidamento riservata al 3° con il terzo settore per il servizio di trasporto ai centri diurni e ai laboratori protetti di Casina	PAOLA MANFREDI		Previsto	2024 x 2025 x 2026 x																																				
4				-	2024 x 2025 x 2026 x																																				
5				-	2024 x 2025 x 2026 x																																				
6				-	2024 x 2025 x 2026 x																																				
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																				
Data					Firma																																				
Data					Firma																																				

Scheda obiettivo n. 4		Titolo: INTERVENTI A FAVORE DI ADULTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE																																																																																																													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	INTERVENTI A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE																																																																																																														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promozione progetti di integrazione sociale e lavorativa a favore di adulti fragili creando sinergie con il contesto sociale																																																																																																														
PESO TEORICO																																																																																																															
ASSESSORE	ENRICO BINI																																																																																																														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	PAOLA MANFREDI																																																																																																														
SETTORE	SERVIZIO SOCIALE EDUCATIVO ASSOCIATO POLO 3																																																																																																														
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	AUSL, SERVIZI PER L'IMPIEGO, TERZO SETTORE																																																																																																														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Adulti fragili e loro famiglie																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DURATA</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Inizio attività</th> <th colspan="2">Conclusione attività</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">01/01/2024</td> <td colspan="2">31/12/2024</td> </tr> </tbody> </table>														DURATA				Inizio attività		Conclusione attività		01/01/2024		31/12/2024																																																																																							
DURATA																																																																																																															
Inizio attività		Conclusione attività																																																																																																													
01/01/2024		31/12/2024																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th>Area</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operatori Esperti</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operatori</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>														RISORSE UMANE				Area	2024	2025	2026	Funzionari	3			Istruttori	1			Operatori Esperti	1			Operatori	0	0	0	Totale:	5	0	0																																																																						
RISORSE UMANE																																																																																																															
Area	2024	2025	2026																																																																																																												
Funzionari	3																																																																																																														
Istruttori	1																																																																																																														
Operatori Esperti	1																																																																																																														
Operatori	0	0	0																																																																																																												
Totale:	5	0	0																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="14">L'area adulti si rivolge a situazione di fragilità e di esclusione sociale. Gli interventi attivi sono rivolti a povertà classiche ma anche a nuove povertà generate dai processi produttivi. I servizi attraverso progettazioni personalizzate si occupano di attivare misure di inclusione sociale attiva (Assegno di inclusione), interventi di sostegno economico, attivazione sociale, lavorativa e in parte anche abitativa. Perno del sistema è la capacità progettuale e di integrazione tra servizi (sociali, sanitari e del lavoro) in un'ottica di graduale autonomia dei contesti famigliari. Nel corso del 2024 verrà mantenuta l'attività di promozione dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC), attraverso il coinvolgimento di soggetti pubblici e soggetti del terzo settore. Continuerà l'attività di integrazione sociale e lavorativa in integrazione con il sistema del lavoro ed i servizi sanitari. Proseguirà il lavoro integrato con i Servizi Specialistici Sanitari per il sostegno alle situazioni complesse. Verranno mantenuti gli interventi legati alle politiche abitative. Tra le esperienze di residenzialità "Protetta" sarà data continuità al progetto di appartamento maschile e femminile per utenti in carico al Servizio di Salute Mentale</td> </tr> </tbody> </table>														DESCRIZIONE OBIETTIVO														L'area adulti si rivolge a situazione di fragilità e di esclusione sociale. Gli interventi attivi sono rivolti a povertà classiche ma anche a nuove povertà generate dai processi produttivi. I servizi attraverso progettazioni personalizzate si occupano di attivare misure di inclusione sociale attiva (Assegno di inclusione), interventi di sostegno economico, attivazione sociale, lavorativa e in parte anche abitativa. Perno del sistema è la capacità progettuale e di integrazione tra servizi (sociali, sanitari e del lavoro) in un'ottica di graduale autonomia dei contesti famigliari. Nel corso del 2024 verrà mantenuta l'attività di promozione dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC), attraverso il coinvolgimento di soggetti pubblici e soggetti del terzo settore. Continuerà l'attività di integrazione sociale e lavorativa in integrazione con il sistema del lavoro ed i servizi sanitari. Proseguirà il lavoro integrato con i Servizi Specialistici Sanitari per il sostegno alle situazioni complesse. Verranno mantenuti gli interventi legati alle politiche abitative. Tra le esperienze di residenzialità "Protetta" sarà data continuità al progetto di appartamento maschile e femminile per utenti in carico al Servizio di Salute Mentale																																																																																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																																																															
L'area adulti si rivolge a situazione di fragilità e di esclusione sociale. Gli interventi attivi sono rivolti a povertà classiche ma anche a nuove povertà generate dai processi produttivi. I servizi attraverso progettazioni personalizzate si occupano di attivare misure di inclusione sociale attiva (Assegno di inclusione), interventi di sostegno economico, attivazione sociale, lavorativa e in parte anche abitativa. Perno del sistema è la capacità progettuale e di integrazione tra servizi (sociali, sanitari e del lavoro) in un'ottica di graduale autonomia dei contesti famigliari. Nel corso del 2024 verrà mantenuta l'attività di promozione dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC), attraverso il coinvolgimento di soggetti pubblici e soggetti del terzo settore. Continuerà l'attività di integrazione sociale e lavorativa in integrazione con il sistema del lavoro ed i servizi sanitari. Proseguirà il lavoro integrato con i Servizi Specialistici Sanitari per il sostegno alle situazioni complesse. Verranno mantenuti gli interventi legati alle politiche abitative. Tra le esperienze di residenzialità "Protetta" sarà data continuità al progetto di appartamento maschile e femminile per utenti in carico al Servizio di Salute Mentale																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="14">Sostenere le situazioni di adulti in condizione di fragilità per una piena integrazione sociale e lavorativa</td> </tr> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th colspan="3">Valore fine anno precedente</th> <th colspan="3">Target previsto anno</th> <th colspan="3">Andamento target a metà</th> <th colspan="3">Risultato finale</th> </tr> <tr> <td>n. progetti équipe lavorativa</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>n. progetti assistenza economica attivati</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>n. progetti assistenza alloggiativa</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>n. progetti integrati con servizi specialistici</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>														RISULTATI E IMPATTI ATTESI														Sostenere le situazioni di adulti in condizione di fragilità per una piena integrazione sociale e lavorativa														Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente			Target previsto anno			Andamento target a metà			Risultato finale			n. progetti équipe lavorativa														n. progetti assistenza economica attivati														n. progetti assistenza alloggiativa														n. progetti integrati con servizi specialistici													
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																																																															
Sostenere le situazioni di adulti in condizione di fragilità per una piena integrazione sociale e lavorativa																																																																																																															
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente			Target previsto anno			Andamento target a metà			Risultato finale																																																																																																				
n. progetti équipe lavorativa																																																																																																															
n. progetti assistenza economica attivati																																																																																																															
n. progetti assistenza alloggiativa																																																																																																															
n. progetti integrati con servizi specialistici																																																																																																															
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																																																																																																										
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																														
1	Valutazioni situazioni e presa in carico sociale ed economica su situazioni semplici. Presa in carico integrata delle situazioni complesse che richiedono apporto di più servizi della rete. Definizione progettazioni individualizzate e monitoraggio. Partecipazioni équipe multi-professionali per l'inserimento lavorativo.	PAOLA MANFREDI	CECILIA RUFFINI ANNA BONINI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																													
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																										
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																									
2				-	2024																																																																																																										
					2025																																																																																																										
					2026																																																																																																										
3				-	2024																																																																																																										
					2025																																																																																																										
					2026																																																																																																										
4				-	2024																																																																																																										
					2025																																																																																																										
					2026																																																																																																										
5				-	2024																																																																																																										
					2025																																																																																																										
					2026																																																																																																										
6				-	2024																																																																																																										
					2025																																																																																																										
					2026																																																																																																										
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																																																										
Data					Firma					Data					Firma																																																																																																

Scheda obiettivo n.		Tras.	Titolo: GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP														
PESO TEORICO	20													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	PAOLA MANFREDI													
SETTORE	SERVIZIO SOCIALE EDUCATIVO ASSOCIATO POLO 3													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE UMANE			
Area	2024	2025	2026
Funzionari			
Istruttori			
Operatori Esperti			
Operatori	0	0	0
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859, lettera b), e c.	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	PAOLA MANFREDI		Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
3				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
4				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				-	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				-	2024																					
					2025																					
					2026																					

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026																		
Settore		OBIETTIVI								COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
ALE EDUCATIVO ASS	Performance dell'unità organizzativa	ACCESSO ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	SERVIZI PER LE FAMIGLIE, L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA	INTERVENTI AREA NON AUTOSUFFICIENZA	INTERVENTI A FAVORE DI ADULTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	#RIF!	#RIF!	Totale per Obiettivi	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, con unicità e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO	
Responsabile	Peso teorico	20	12	12	12	4	-	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
PAOLA MANFREDI	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	#RIF!	#RIF!	#RIF!	0%	0%	0%	0%	0%	0%	OBIETTIVI	40	#RIF!
	Punteggio ponderato	0	0,0	0,0	0,0	0,0	#RIF!	#RIF!	#RIF!	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																		#RIF!

Schede obiettivi PEG 2024 - Servizio Programmazione, Tutela e Valorizzazione del Territorio

RESPONSABILE VALUTATO		Erica Bondi		CATEGORIA		P.O. - E. Q.
AREA\SETTORE		SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO				
SOGGETTO VALUTATORE						
PERIODO DI VALUTAZIONE						
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	GESTIONE ASSOCIATA PER TUTELA E CONTROLLO POPOLAZIONE CANINA E FELINA	6		0
		2	GESTIONE ASSOCIATA DI PROTEZIONE CIVILE	6		0
		3	GESTIONE ASSOCIATA SPORTELLI UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	6		0
		4	Tutela e valorizzazione delle risorse silvi-colturali	6		0
		5	FONDO REGIONALE MONTAGNA	5		0
		6	Gestione vincolo idrogeologico	5		0
		7	Centrale Unica di Committenza	6		0
	TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI		40			
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0	
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0	
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0	
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0	
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0	
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0	
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0	
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001						
				VALUTAZIONE TOTALE	0	
Data colloquio (iniziale-intermedio-fine):/...../.....						
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:						
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:						
Luogo e Data _____		Firma valutatore _____				
		Firma valutato _____				

Scheda obiettivo n.		1	GESTIONE ASSOCIATA PER TUTELA E CONTROLLO POPOLAZIONE CANINA E FELINA											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione associata tutela e controllo della popolazione canina e felina (fra i Comuni dell'Ente)													
PESO TEORICO	6													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi													
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, comuni associati													

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	2	2	2

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
mantenimento controllo e eventuali nuovi affidamenti del servizio externalizzato di cattura e custodia popolazione canina e felina nei 7 comuni associati.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Programmazione ed esecuzione delle attività previste nella convenzione sottoscritta con i 7 comuni, inserimento registro carico e scarico dei cani, elaborazione dati e produzione elenchi per i comuni. Controlli e liquidazione prestazioni di servizio.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Programmazione ed esecuzione delle attività previste nella convenzione sottoscritta con i 7 comuni .	Erica Bondi	Federica Reverberi	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Inserimento registro carico e scarico dei cani, elaborazione dati e produzione elenchi per i comuni. Controlli e liquidazione prestazioni di servizio.	Erica Bondi	Federica Reverberi	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n.		2	Titolo: GESTIONE ASSOCIATA DI PROTEZIONE CIVILE																																										
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Soccorso civile												<table border="1"> <tr> <th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td> <td>NO</td> </tr> </table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	SI	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																									
NATURA OBIETTIVO																																													
Obiettivo pluriennale	SI																																												
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																																												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione associata di Protezione Civile																																												
PESO TEORICO	6																																												
ASSESSORE																																													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi																																												
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL																																												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, comuni associati																																												
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> <tr> <td>CAT. A</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CAT. B</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CAT. C</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CAT. D</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>														RISORSE UMANE					2024	2025	2026	CAT. A	0	0	0	CAT. B	0	0	0	CAT. C	1	1	1	CAT. D	1	1	1	DIRIGENTI	0	0	0	Totale:	2	2	2
RISORSE UMANE																																													
	2024	2025	2026																																										
CAT. A	0	0	0																																										
CAT. B	0	0	0																																										
CAT. C	1	1	1																																										
CAT. D	1	1	1																																										
DIRIGENTI	0	0	0																																										
Totale:	2	2	2																																										
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th>Conclusione attività</th> </tr> <tr> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </table>														DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2024	31/12/2024																										
DURATA																																													
Inizio attività	Conclusione attività																																												
01/01/2024	31/12/2024																																												
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> - Attivazione tavolo tecnico dei referenti comunali e nucleo di coord. sovracomunale - Convenzione con comune di Castelnuovo Monti e associazioni di volontari per utilizzo nuovo garage protezione civile e centro sovracomunale di p.c. - Manutenzione/gestione apparecchiature e attrezzature di comunicazione - Collaborazione per diffusione tematiche e metodologie di intervento e comportamento in caso di eventi calamitosi - Formazione responsabili comunali; - Esercitazioni per posti di comando e simulazione emergenze. </td> </tr> </table>														DESCRIZIONE OBIETTIVO		- Attivazione tavolo tecnico dei referenti comunali e nucleo di coord. sovracomunale - Convenzione con comune di Castelnuovo Monti e associazioni di volontari per utilizzo nuovo garage protezione civile e centro sovracomunale di p.c. - Manutenzione/gestione apparecchiature e attrezzature di comunicazione - Collaborazione per diffusione tematiche e metodologie di intervento e comportamento in caso di eventi calamitosi - Formazione responsabili comunali; - Esercitazioni per posti di comando e simulazione emergenze.																													
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																													
- Attivazione tavolo tecnico dei referenti comunali e nucleo di coord. sovracomunale - Convenzione con comune di Castelnuovo Monti e associazioni di volontari per utilizzo nuovo garage protezione civile e centro sovracomunale di p.c. - Manutenzione/gestione apparecchiature e attrezzature di comunicazione - Collaborazione per diffusione tematiche e metodologie di intervento e comportamento in caso di eventi calamitosi - Formazione responsabili comunali; - Esercitazioni per posti di comando e simulazione emergenze.																																													
<table border="1"> <tr> <th colspan="6">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> <tr> <td colspan="6"> gestione dei Piani di Protezione Civile di tutti i comuni associati e dell'Unione, Completare le altre attività Previste dalla convenzione. completare la costituzione di un efficiente presidio di P.C. presso la sede dell'Unione e con funzioni di centro sovra comunale attrezzato di p.c. </td> </tr> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno</th> <th>Risultato finale</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>														RISULTATI E IMPATTI ATTESI						gestione dei Piani di Protezione Civile di tutti i comuni associati e dell'Unione, Completare le altre attività Previste dalla convenzione. completare la costituzione di un efficiente presidio di P.C. presso la sede dell'Unione e con funzioni di centro sovra comunale attrezzato di p.c.						Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																													
gestione dei Piani di Protezione Civile di tutti i comuni associati e dell'Unione, Completare le altre attività Previste dalla convenzione. completare la costituzione di un efficiente presidio di P.C. presso la sede dell'Unione e con funzioni di centro sovra comunale attrezzato di p.c.																																													
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																								
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																								
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																												
1	gestione dei Piani di Protezione Civile di tutti i comuni associati e dell'Unione	Erica Bondi	Iacopo Fiorentini	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																												
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																												
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																												
2	Completare le altre attività Previste dalla convenzione. completare la costituzione di un efficiente presidio di P.C. presso la sede dell'Unione e con funzioni di centro sovra comunale attrezzato di p.c.	Erica Bondi	Iacopo Fiorentini	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																												
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																												
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																												
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																								
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma																														

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: GESTIONE ASSOCIATA SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione associata dello Sportello Telematico delle Attività Produttive													
PESO TEORICO	6													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi													
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, comuni associati, operatori economici del settore													

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	4	4	4

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Attribuzione al Suap della titolarità dell'emissione dei provvedimenti finali edilizi (Permesso di costruire) per le attività produttive di beni e servizio oltre che le SCIA edilizie, le C.I.L.A. ecc relative ad attività produttive di beni e servizi e la delega delle attività produttive/commercio secondo il modello organizzativo adottato dalla Giunta dell'Unione	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Gestione pratiche ai sensi del DPR 160/2010: consulenza ai tecnici incaricati dalle ditte, ricezione istanze in modalità sia telematica che cartacea, avvi del procedimento ai sensi di legge, coinvolgimento Enti terzi necessari e verifica della documentazione ,richiesta documentazione integrativa, conclusione del procedimento con predisposizione dei provvedimenti conclusivi di procedimento e quando previsto gestione della Conferenza di Servizi. Protocollo centralizzata della casella pec del SUAP per tutti i Comuni aderenti alla gestione associata. Supporto per Usi Civici: rinnovo dei comitati, predisposizione atti, verifica soggetti eletti e predisposizione decreti di nomina, trasmissione al Comune di competenza e al BURER. Controllo pratiche "non pervenute" e pratiche "on line" in qualità di amministratore del sistema del gestionale SUAP denominato VBG per tutte le pratiche di commercio dei Comuni aderenti alla gestione associata	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Gestione pratiche ai sensi del DPR 160/2010: consulenza ai tecnici incaricati dalle ditte, ricezione istanze in modalità sia telematica che cartacea, avvi del procedimento ai sensi di legge, coinvolgimento Enti terzi necessari e verifica della documentazione ,richiesta documentazione integrativa, conclusione del procedimento con predisposizione dei provvedimenti conclusivi di procedimento e quando previsto gestione della Conferenza di Servizi.	Erica Bondi	Paolo Azzolini Luca Lamecchi Elisa Rizzo	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Protocollo centralizzata della casella pec del SUAP per tutti i Comuni aderenti alla gestione associata. Controllo pratiche "non pervenute" e pratiche "on line" in qualità di amministratore del sistema del gestionale SUAP denominato VBG per tutte le pratiche di commercio dei Comuni aderenti alla gestione associata	Erica Bondi	Paolo Azzolini Luca Lamecchi Elisa Rizzo	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Supporto per Usi Civici: rinnovo dei comitati, predisposizione atti, verifica soggetti eletti e predisposizione decreti di nomina, trasmissione al Comune di competenza e al BURER.	Erica Bondi	Paolo Azzolini Luca Lamecchi Elisa Rizzo	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Supporto per coperture assicurative dell'Ente: predisposizione degli atti necessari. Supporto per coperture assicurative dell'Ente: predisposizione degli atti necessari.	Erica Bondi	Luca Lamecchi Elisa Rizzo	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n. 4 Titolo: Tutela e valorizzazione delle risorse silvi-culturali

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Tutela e valorizzazione delle risorse silvi-culturali										NATURA OBIETTIVO			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Migliorare la fruibilità delle aree naturali protette e/o delle aree a valenza naturalistica (SIC, ZPS, siti archeologici, geositi...) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e/o reperite su bandi in particolare regionali										Obiettivo pluriennale		SI	
PESO TEORICO		6										Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici		NO	
ASSESSORE															
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Erica Bondi													
SETTORE		SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI															
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		cittadini, operatori economici del settore													

DURATA			
Inizio attività		Conclusione attività	
01/01/2024		31/12/2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO											
Gestione pratiche di forestazione											
Gestione progetti ATERSIR											
Gestione delle attività di raccolta dei funghi epigei e dei mirtilli sul territorio mediante convenzione in collaborazione con Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano											

RISULTATI E IMPATTI ATTESI											
vedi attività del Cronoprogramma											

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Gestione pratiche di forestazione: consulenza ad enti convenzionati e al pubblico in merito alla compilazione della modulistica necessaria ai sensi del Regolamento Forestale Regionale n. 3/2018; ricevimento utenti, compilazione telematica e protocollazione istanze di comunicazione (art. 5) o domanda di autorizzazione (art. 4) per taglio boschi ai sensi del R.F.R n. 3/2018; trasmissione domande ai Comuni competenti; verifica vincoli su cartografia GIS (Vincolo idrogeologico, Dissesto su PTCP, PNATE, SIC + ZPS, Paesaggistici, ecc...); controllo/verifica completezza dati inseriti; gestione integrazioni; tenuta dei rapporti con PNATE ed Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità "Emilia Centrale" per pareri/nulla osta di competenza; controllo scadenze; rilascio autorizzazioni e trasmissione di quelle senza prescrizioni al Gruppo Carabinieri Forestali; aggiornamento del portale regionale Foreste.	Erica Bondi	Alessia Paganini Stefano Gaspari	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione sanzioni amministrative relative al Regolamento Forestale Regionale n. 3/2018; tenuta del registro telematico; controllo termini e pagamenti; gestione solleciti; aggiornamento sulla situazione dei pagamenti al Gruppo Carabinieri Forestali di Reggio Emilia.	Erica Bondi	Alessia Paganini Stefano Gaspari	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Gestione progetti ATERSIR: individuazione interventi da realizzare, sopralluoghi, progetti esecutivi; richiesta contributi; gestione bandi di gara e affidamenti diretti; atti per approvazione progetti esecutivi; gestione impegni e spese; consegna lavori a imprese affidatarie; direzione lavori; contabilità finale del progetto e gestione certificati di regolare esecuzione; gestione acconti e saldi di ATERSIR.	Erica Bondi	Alessia Paganini Stefano Gaspari	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Gestione delle attività di raccolta dei funghi epigei sul territorio mediante convenzione in collaborazione con Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano	Erica Bondi	Stefano Gaspari Paolo Azzolini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Raccolta Mirtilli: consulenza al pubblico; rilascio tesserino stagionale per raccolta mirtilli e per il transito su strade forestali nel PNATE; incasso e versamento importi.	Erica Bondi	Stefano Gaspari Paolo Azzolini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data	Firma	Data	Firma
------------	-------------	------------	-------------

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: FONDO REGIONALE MONTAGNA											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione annuale alla Regione Emilia Romagna dei fondi PAO.													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi per le relative Annualità del PAO 2024-2026, eseguiti dai comuni aderenti all'unione.													
PESO TEORICO	5													
ASSESSORE														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi													
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	comuni associati													

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	SI		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	2	2	2
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	3	3	3

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi per le relative Annualità del PAO 2024-2026, eseguiti dai comuni aderenti all'unione.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Definizione e approvazione Programma triennale 2024-2026 e approvazione annuale PAO. Approvazione dei progetti e dei singoli comuni e invio alla Regione. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Programma triennale 2024-2026 e annuale operativo (PAO). Approvazione dei progetti e dei singoli comuni e invio alla Regione. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi.	Erica Bondi	Stefano Gaspari Paolo Azzolini	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Fondi della tariffa idrica assegnati da Atersir alla Unione e alle Unioni montane contermini gestiti su delega.	Erica Bondi	Stefano Gaspari Paolo Azzolini	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....				Firma				Data/...../.....				Firma			

Scheda obiettivo n. 6		Titolo: Gestione vincolo idrogeologico											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione vincolo idrogeologico												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento ed esecuzione efficiente delle funzioni a questo Ente delegate dai comuni associati/convenzionati												
PESO TEORICO	5												
ASSESSORE													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi												
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, operatori economici del settore												

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo	SI	Obiettivo	NO
Obiettivo pluriennale	SI		
Obiettivo		NO	

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	1	1	1
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	3	3	3

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione pratiche di movimento terra; Autorizzazioni/pareri per piani urbanistici, centrali idroelettriche, cave, ecc. Gestione sanzioni amministrative relative al Vincolo Idrogeologico Sportello catastale	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
vedi attività del cronoprogramma					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	consulenza al pubblico in merito alla modulistica necessaria ai sensi della DGR 1117/2000;	Erica Bondi	Alessandra Curotti Stefano Gaspari	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	tenuta dei rapporti con pubblico, studi tecnici e ditte per stato avanzamento pratiche; protocollazione istanze pervenute e inserimento in registro Telematico del Vincolo Idrogeologico; controllo/verifica	Erica Bondi	Alessandra Curotti Stefano Gaspari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	controllo periodico dei termini; istruttoria tecnica, rilascio autorizzazione al committente; versamento diritti di segreteria;	Erica Bondi	Alessandra Curotti Stefano Gaspari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	richiesta pubblicazione atto autorizzativo all'Albo Pretorio comunale e trasmissione copia progetto a Carabinieri Forestale per controlli.	Erica Bondi	Alessandra Curotti Stefano Gaspari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Autorizzazioni/pareri per piani urbanistici, centrali idroelettriche, cave, ecc.; ricezione delle istanze, inserimento nel registro telematico, verifica dei vincoli su cartografia GIS e documentazione tecnica/geologica allegata; partecipazione	Erica Bondi	Alessandra Curotti Stefano Gaspari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Gestione sanzioni amministrative relative al Vincolo Idrogeologico; tenuta del registro telematico; controllo pagamenti e scadenze; gestione solleciti; comunicazione aggiornamento pagamenti al Gruppo Carabinieri Forestali di	Erica Bondi	Alessandra Curotti Stefano Gaspari Paolo Azzolini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Sportello catastale - Consulenza al pubblico, rilascio visure catastali (per soggetto o immobile), porzione della mappa e planimetrie, incasso e versamento oneri catastali	Erica Bondi	Alessandra Curotti Stefano Gaspari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n. 7		Titolo: Centrale Unica di Committenza	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento ed esecuzione efficiente delle funzioni a questo Ente delegate dai comuni associati/convenzionati		
PESO TEORICO	6		
ASSESSORE			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi		
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	comuni associati		

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo	SI

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	1	1	1

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
La gestione associata in Unione ha il compito di gestire l'appalto di lavori pubblici per gli enti associati non classificati stazione appaltante ai sensi del Codice degli appalti, e per appalti di importi superiori a 150mila euro (IVA esclusa) di lavori e le forniture di beni e servizi per importi superiori a 140mila euro (IVA esclusa) (o per gli importi non da affidamento diretto previsti dagli aggiornamenti normativi), svolgendo le procedure di gara previste dal codice dei contratti. Ha inoltre il compito di fornire supporto e consulenza anche a soggetti convenzionati per le eventuali procedure di appalti e acquisti. Cura la gestione della procedura di gara dalla determina di indizione della gara fino alla adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
vedi attività del cronoprogramma					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	seguire la procedura di gara di lavori pubblici, servizi e forniture per importi pari o superiori rispettivamente a 150.000 e 140.000 euro e per gli enti non certificate stazioni appaltanti	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	adozione:Schema di contratto tipo Lavori Pubblici con capitolato (parte amministrativa) e Schema di contratto per forniture e servizi con capitolato (parte amministrativa)	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	raccolta fabbisogni di appalti con il medesimo CPV coinvolgenti più Comuni dell'Unione per una programmazione volta all'aggregazione delle procedure di gara	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Utilizzo della piattaforma di Intercent-ER SATER per il totale delle gare delle Unioni e MEPA	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n.		7	Titolo: Centrale Unica di Committenza																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE												<table border="1"> <tr> <th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo</td> <td>SI</td> </tr> </table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	SI	Obiettivo	SI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
NATURA OBIETTIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Obiettivo pluriennale	SI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Obiettivo	SI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Mantenimento ed esecuzione efficiente delle funzioni a questo Ente delegate dai comuni associati/convenzionati																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
PESO TEORICO	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
ASSESSORE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	comuni associati																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
														<table border="1"> <tr> <th colspan="4">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> <tr> <td>CAT. A</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CAT. B</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CAT. C</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CAT. D</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>		RISORSE UMANE					2024	2025	2026	CAT. A	0	0	0	CAT. B	0	0	0	CAT. C	0	0	0	CAT. D	1	1	1	DIRIGENTI	0	0	0	Totale:	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																						
RISORSE UMANE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	2024	2025	2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
CAT. A	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
CAT. B	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
CAT. C	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
CAT. D	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DIRIGENTI	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Totale:	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th>Conclusione attività</th> </tr> <tr> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </table>														DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2024	31/12/2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DURATA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Inizio attività	Conclusione attività																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
01/01/2024	31/12/2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> La gestione associata in Unione ha il compito di gestire l'appalto di lavori pubblici per gli enti associati non classificati stazione appaltante ai sensi del Codice degli appalti, e per appalti di importi superiori a 150mila euro (IVA esclusa) di lavori e le forniture di beni e servizi per importi superiori a 140mila euro (IVA esclusa) (o per gli importi non da affidamento diretto previsti dagli aggiornamenti normativi), svolgendo le procedure di gara previste dal codice dei contratti. Ha inoltre il compito di fornire supporto e consulenza anche a soggetti convenzionati per le eventuali procedure di appalti e acquisti. Cura la gestione della procedura di gara dalla determina di indizione della gara fino alla adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione </td> </tr> </table>														DESCRIZIONE OBIETTIVO		La gestione associata in Unione ha il compito di gestire l'appalto di lavori pubblici per gli enti associati non classificati stazione appaltante ai sensi del Codice degli appalti, e per appalti di importi superiori a 150mila euro (IVA esclusa) di lavori e le forniture di beni e servizi per importi superiori a 140mila euro (IVA esclusa) (o per gli importi non da affidamento diretto previsti dagli aggiornamenti normativi), svolgendo le procedure di gara previste dal codice dei contratti. Ha inoltre il compito di fornire supporto e consulenza anche a soggetti convenzionati per le eventuali procedure di appalti e acquisti. Cura la gestione della procedura di gara dalla determina di indizione della gara fino alla adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
La gestione associata in Unione ha il compito di gestire l'appalto di lavori pubblici per gli enti associati non classificati stazione appaltante ai sensi del Codice degli appalti, e per appalti di importi superiori a 150mila euro (IVA esclusa) di lavori e le forniture di beni e servizi per importi superiori a 140mila euro (IVA esclusa) (o per gli importi non da affidamento diretto previsti dagli aggiornamenti normativi), svolgendo le procedure di gara previste dal codice dei contratti. Ha inoltre il compito di fornire supporto e consulenza anche a soggetti convenzionati per le eventuali procedure di appalti e acquisti. Cura la gestione della procedura di gara dalla determina di indizione della gara fino alla adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <tr> <th colspan="6">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> <tr> <td colspan="6">vedi attività del cronoprogramma</td> </tr> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà</th> <th>Risultato finale</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>														RISULTATI E IMPATTI ATTESI						vedi attività del cronoprogramma						Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
vedi attività del cronoprogramma																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Nr.</th> <th rowspan="2">Attività del cronoprogramma</th> <th rowspan="2">Responsabile delle fasi</th> <th rowspan="2">Personale di supporto</th> <th rowspan="2">Stato</th> <th colspan="12">Tempistica delle attività per anno</th> </tr> <tr> <th>Anno</th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">seguire la procedura di gara di lavori pubblici, servizi e forniture per importi pari o superiori rispettivamente a 150.000 e 140.000 euro e per gli enti non certificate stazioni appaltanti</td> <td rowspan="3">Erica Bondi</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">Previsto</td> <td>2023</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2</td> <td rowspan="3">adozione:Schema di contratto tipo Lavori Pubblici con capitolato (parte amministrativa) e Schema di contratto per forniture e servizi con capitolato (parte amministrativa)</td> <td rowspan="3">Erica Bondi</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">Previsto</td> <td>2023</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3</td> <td rowspan="3">raccolta fabbisogni di appalti con il medesimo CPV coinvolgenti più Comuni dell'Unione per una programmazione volta all'aggregazione delle procedure di gara</td> <td rowspan="3">Erica Bondi</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">Previsto</td> <td>2023</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4</td> <td rowspan="3">Utilizzo della piattaforma di Intercent-ER SATER per il totale delle gare delle Unioni e MEPA</td> <td rowspan="3">Erica Bondi</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">Previsto</td> <td>2023</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> </table>														Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno												Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1	seguire la procedura di gara di lavori pubblici, servizi e forniture per importi pari o superiori rispettivamente a 150.000 e 140.000 euro e per gli enti non certificate stazioni appaltanti	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	adozione:Schema di contratto tipo Lavori Pubblici con capitolato (parte amministrativa) e Schema di contratto per forniture e servizi con capitolato (parte amministrativa)	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3	raccolta fabbisogni di appalti con il medesimo CPV coinvolgenti più Comuni dell'Unione per una programmazione volta all'aggregazione delle procedure di gara	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4	Utilizzo della piattaforma di Intercent-ER SATER per il totale delle gare delle Unioni e MEPA	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	seguire la procedura di gara di lavori pubblici, servizi e forniture per importi pari o superiori rispettivamente a 150.000 e 140.000 euro e per gli enti non certificate stazioni appaltanti	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2	adozione:Schema di contratto tipo Lavori Pubblici con capitolato (parte amministrativa) e Schema di contratto per forniture e servizi con capitolato (parte amministrativa)	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
3	raccolta fabbisogni di appalti con il medesimo CPV coinvolgenti più Comuni dell'Unione per una programmazione volta all'aggregazione delle procedure di gara	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
4	Utilizzo della piattaforma di Intercent-ER SATER per il totale delle gare delle Unioni e MEPA	Erica Bondi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">Monitoraggio semestrale - Relazione</th> <th colspan="13">Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</th> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="13"></td> </tr> </table>														Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Scheda obiettivo n. Tras		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP													
PESO TEORICO	20												
ASSESSORE													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Erica Bondi												
SETTORE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI													

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo	SI

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C			
CAT. D			
DIRIGENTI			
Totale:	0	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Pagamento delle fatture entro le date di scadenza

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
Indicatore di ritardo annuale ex art. 1, c. 859,	giorni				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture		TUTTI I SETTORI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
3				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
4				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
5				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
6				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 RIEPILOGO																				
		UNITÀ ORG.	OBIETTIVI									COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
		Performance dell'unità organizzativa - Trasversale	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Ob 6	Ob 7		TOT OB	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO
Responsabile	Peso teorico	20	6	6	6	6	5	5	6	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Erica Bondi	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																				0,0



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
– **Sottosezione 2.3 = Rischi Corruttivi e Trasparenza**

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO	Pag.
CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione	5
CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presentesottosezione-	5
2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
2.2 - Gli organi di indirizzo politico	
2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.	
CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione	7
CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno	7
4.1 - Contesto esterno;	
4.2 - Contesto interno;	
4.2.1 -La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	
4.2.2 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	
4.2.3 - Individuazione delle misure	
4.2.4 - Programmazione delle misure	
CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	14
5.1- I controlli;	
5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;	
5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;	
5.2.2 - Nell'attività contrattuale;	
5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;	
5.3.1 - Rotazione ordinaria;	
5.3.2 - Rotazione straordinaria;	
5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività nonconsentite;	
5.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione dellecause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.	
5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo l'cessazione (<i>pantouflage</i>);	
5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;	
5.8 - Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> ;	
5.9 – Ricorso all'arbitrato;	
5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;	
5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge odal regolamento per la conclusione dei procedimenti;	
5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	
5.13 – Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	
5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.	
5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.	
CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:	25
6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;	
6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;	
CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013)	26
7.1 - Il Codice generale;	
7.2 - Il Codice di ente;	

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” 27

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

8.2 - Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza 29

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Presidente;

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M.132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2024-2026	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- 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*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 in particolare il capitolo 10, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo D.M. (da ora solo D.M.132/2022);

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M.132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale (da ora in poi quando viene citata la figura del Segretario, può essere intesa anche come Vicesegretario in caso di Segreteria vacante), con decreto del Presidente n 8 del 28.12.2022, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili delle unità organizzative.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

2.2 - Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M.132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, Personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Unità Organizzative (da ora in poi SETTORE). Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Riunione dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.
- Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Riunione dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di Settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza¹.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2024/2026), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

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

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020² e D.I.A 1° semestre 2021³ e 2° semestre 2021⁴.), relativi, in generale, ai dati della regione Emilia Romagna ed, in particolare alla provincia di Reggio Emilia è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

² <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

³ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁴ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio n. 33 del 30/09/2022.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0
ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
8. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
9. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
10. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
11. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
12. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
13. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0
ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
14. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
15. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
16. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale	0

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del D.M.132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2024/2026 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi *“limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)”*, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 156, così riassunti:

Area di rischio	Processi
1	12
2	4
3	33
4	13
5	2
6	21
7	5
8	4
9	5
10	34
11	13
12	10

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato “1” del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

N.	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1	Rischio quasi nullo	N
2	Rischio molto basso	B -
3	Rischio basso	B
4	Rischio moderato	M
5	Rischio alto	A
6	Rischio molto alto	A +
7	Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata Valutazione complessiva, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs.

33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o

prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal consiglio comunale con Deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 08.01.2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di UO, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accessocivico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁵.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Toano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso enomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali

⁵ Articolo 97, comma 2, Cost.

e il provvedimento finale devono astenersi in casodi conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di Settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁶;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore
- c) alla soglia della procedura aperta;
- d) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- f) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- g) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;

⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per un'percentuale non inferiore al 20%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), il Settore Gestione del Personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le

- dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
 - e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
 - f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁷.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato *“La rotazione ordinaria del personale”* - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 9.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il Settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)⁸ sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. o E.Q. (incaricati dal Presidente ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Casini Federica
ASSOCIATO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI	Simonelli Maria Grazia
– POLO 1	Ruffini Ilaria
– POLO 2	Ferrari Jessica
– POLO 3	Manfredi Paola
FINANZIARIO	Viappiani Claudia
PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Bondi Erica
GESTIONE DEL PERSONALE	Musiari Gianfranco

⁷ Sezione “Trasparenza in materia di contratti pubblici”, PNA-2022, pagine 112/121;

⁸ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

ASSOCIATO POLIZIA LOCALE	Reggiani Flaminio
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Bondi Erica

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione affidamento lavori (per soglie affidamenti diretti), servizi e forniture (per soglie affidamenti diretti); governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁹ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Presidente. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001"*¹⁰ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di poteresu un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra- istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomodellevenienza di fatti corruttivi.

⁹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

¹⁰ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8be?t=1587760547007>

Nel corso del triennio, l'Unione, provvederà a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del presidente), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs.

n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente o l'Unione, è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (funzione conferita in Unione); - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;

- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016¹¹;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a dotarsi:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segreteria@mune.toano.re.it;
- Inserire nel proprio sito web il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato (se rimarrà in vigore anche nel nuovo codice). Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà

¹¹ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

ed utilizzerà eventuali protocolli ulteriori di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio Settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del Settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q.), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente aderendo all'Unione nella gestione associata del personale, con deliberazione della giunta comunale n. 47 del 01/09/2018 ha recepito il regolamento unico dei servizi uffici e ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento che è il Segretario comunale (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio

socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventie manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da talidati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito web dell'ente alla sezione:

Amministrazione trasparente > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)13;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dandoci la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio Settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni

e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti* > *Prevenzione della Corruzione*.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** e, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M.25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l’occasione idonea ad avviare l’attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia), ai sensi dell’art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell’allegato al D.M.25.09.2015 e specificamente:
 - considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M.25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l’attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all’art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

CAPITOLO 6 - Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- Un Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- Un Livello specifico, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità webinar o in presenza.

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR rubricato: *"Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come *"codice generale"*, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblicidipendenti sono tenuti ad osservare. L'Unione predisporrà i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30)

dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.). Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, ha espletamento la procedura aperta alla consultazione e, con deliberazione di giunta 21 del 11/03/2024, ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del D.M.132/2022, questo ente auspica (e si farà promotore in tal senso) di sviluppare una iniziativa che consenta di svolgere le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli già esistenti in ambito provinciale, secondo le indicazioni dell'assemblea dei sindaci.

In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del D.M.132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti¹², che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità¹³ ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 2 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente da 16 a 30 dipendenti	
Cadenza temporale	Due volte all'anno con cadenza semestrale
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%;

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto

¹² D.M.132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;

¹³ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2022 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “trasparenza amministrativa”, prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.

2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, verrà predisposto per ciascun responsabile di Settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto Albero della trasparenza, approvato, da ultimo con l'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da allegato 2.3.B. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web della sezione “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo costante o su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra Settore e Settore e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente anno (2024) provvederà:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
 - c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
 - d) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di UO, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per

le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

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

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁴, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁵ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁶ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

¹⁴ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁵ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblicano su *Amministrazione trasparenza* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il D.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, comma 2, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro sessanta (60) giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel Settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti”* ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata *“Interventi fondi PNRR”* con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro sessanta (180) giorni dall'approvazione del presente documento.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dal 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall'anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (Consiglio, Giunta e Presidente) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata *“Albo pretorio online”* vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta	15 giorni
3.	Decreti	Presidente	15 giorni
4.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione *«Amministrazione trasparente»*, **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree 19, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i file in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre

applicato il principio di «minimizzazione» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "collegati", "depositati" o "conservati" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via web, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali

- dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito web dell'ente di una informativa privacy di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un link ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il form (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "Informativa privacy" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla privacy n.2016/679.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni. Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multi periodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;

- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Presidente

Per il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinqies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 D.Lgs. 33/2013
1	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Presidente)	c. 1, lettera a)
2	Curriculum	c. 1, lettera a)
3	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	c. 1, lettera a)
4	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti	c. 1, lettera a)
5	privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	c. 1, lettera a)
6	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	c. 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIFERIMENTO D.Lgs. 33/2013
1	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
2	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo premi	Art. 20, c. 1
3	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo premi	Art. 20, c. 2
4	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
5	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Ammontare complessivo premi	Art. 20, c. 2
6	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Ammontare	Art. 20, c. 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

– **Sottosezione 2.3.A = Rischi corruttivi e trasparenza – Mappatura**

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale		DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIFERIM ENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto Avviso di mobilità Nomina della Commissione Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PEO		DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
1.7	Progressioni di carriera PEO		DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)		DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione confronto ecc.)		DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
1.11	Contrattazione decentrata integrativa		DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione		DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

- a) non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
- b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
- d) È ammesso interloquire mediante e-mail-P.E.C. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
- e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o tramite preventivo Output: 1) affidamento incarico	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; 2) Applicazione del principio enunciato dalla Corte Giustizia Europea con sentenza del 6 giugno 2019 nella causa C-264/18	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto
2.3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Applicazione del principio enunciato dalla Corte Giustizia Europea con sentenza del 6 giugno 2019 nella causa C-264/18	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	Input: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione Attività: esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo Output: risposta	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 D.lgs.36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 37 del D.lgs. 36/2023.	Tutti i settori coinvolti	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Responsabili dei Settori e Segretario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 D.lgs.36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 37 del D.lgs. 36/2023.	Tutti i settori coinvolti	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 c. 4 del D.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale e nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici.	rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito istituzionale e nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici.	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	La definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generiche, possono essere causa di restrizione del mercato. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito settore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche cercando di individuare specifiche tecniche idonee all'importo e all'oggetto dell'affidamento	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono restringere il mercato a particolari settori. Rischio moderato
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari Output: 1) decisione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato settore. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito settore economico.	Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70 del Dlgs 36/2023, procedere a limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta con criteri automatici (ad esempio sorteggio).	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono restringere il mercato a particolari settori. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 17 c. 1 D.lgs. 36/2023) Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i settori coinvolti	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	Responsabili dei Settori e Segretario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 e allegato II.1 del D.lgs. 36/2023) Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati Collusione con operatori economici	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Ulteriori misure che saranno integrate in seguito ad aggiornamento derivante dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del Dlgs. 36/2023 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari interne. Output: Affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici, Collusione con operatori economici	1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e delle disposizioni interne vigenti 5) Ulteriori misure che saranno integrate in seguito ad aggiornamento derivante dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari interne. Output: Affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici, Collusione con operatori economici	6) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 7) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 8) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 9) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e delle disposizioni interne vigenti Ulteriori misure che saranno integrate in seguito ad aggiornamento derivante dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art.50 del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; Output: affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliori contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforma informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e delle circolari interne; 4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti 5) Ulteriori misure che saranno integrate in seguito ad aggiornamento derivante dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICOINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	Input: Iniziativa d'ufficio; Attività: Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: Affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	Tutti i settori e Segretario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art. 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023	Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 co 6 del d.lgs. 36/2023 ed in particolare: – tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; – che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1; – la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.12	Autorizzazione del Subappalto	Input: Istanza di parte; Attività: Verifica dei presupposti di diritto (art.119 del d.lgs. 36/2023) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICOINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	1) Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 83 e dell'allegato II.6 d.lgs. 36/2023 2) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 85 d.lgs. 36/2023	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato II.6 del Dlgs 36/2023 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'art 83 e dall'allegato II.6 del Dlgs 36/2023 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.14	Ricezione atti da parte della CUC competente 2) Collaborazione con i RUP dei comuni associati /RUP dei committenti nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP della CUC alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal Comune associato/RUP del committente 2) Collegamenti con i RUP committenti e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione	RUP della CUC e RUP dei Committenti	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con i RUP committenti nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP della CUC e RUP dei Committenti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	RUP della CUC e RUP dei Committenti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP della CUC e RUP dei Committenti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.16	Nomina della commissione di gara – art. 93 del D.Lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	RUP della CUC e RUP dei Committenti	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto della prescrizioni dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5 dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 93 del D.Lgs. 36/2023. 3) Applicazione linee guida dell'ANAC sulla composizione delle commissioni di gara esul RUP	RUP della CUC e RUP dei Committenti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei	RUP della CUC e RUP dei Committenti	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP della CUC e RUP dei Committenti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Esame delle offerte pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara	RUP della CUC, RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP della CUC, RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 del D.Lgs. 36/2023 Output: valutazione congruità delle offerte	RUP della CUC, RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art 110 del D.Lgs. 36/2023, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1) Applicazione corretta della normativa dell'art 110 del D.Lgs 36/2023 2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	RUP della CUC, Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Tutti i Settori – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC 2) verifica dei requisiti tramite ANAC(PASSOE)	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.21	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Tutti i Settori	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative 2) verifica dei requisiti tramite ANAC(PASSOE)	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICOINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.22	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Tutti i Settori	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.23	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Settori	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTI	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.24	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023	Input: Iniziativa d'ufficio o di parte Attività: Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifica delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 120 del D.lgs. 36/2023 Output: Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 120	Tutti i Settori	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art.110 del D.Lgs 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale Puntuale comunicazione all'ANAC nei tempi richiesti ove previsto)	Tutti i Responsabili di Settore.	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.25	Controllo esecuzione subappalto	Input: Autorizzazione al subappalto Attività: Verifica dei presupposti di diritto (art.119 del d.lgs. 36/2023) Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Settori	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 120 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Tutti i Responsabili di Settore.	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

RIFERIMENT	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.26	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212 del d.lgs. 36/2023	Input: iniziativa d'ufficio o di parte Attività: Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso Negoziazione Output: Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutti i Responsabili di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs. 36/2023. 2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3)Richiesta parere all'Organo di revisione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.27	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Input: comunicazione del Direttore dei lavori al RUP Attività: eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023) eventuale costituzione Commissione (art. 210 e 211 d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i Responsabili di Settore	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 116 d.lgs. 36/2023)	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione; Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	RUP di Settore	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.29	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1) nomina del collaudatore	Tutte i settori	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2) Individuazione ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENT	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività selezione Output contratto di incarico professionale	Tutte i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.31	Affidamenti in house	Input: iniziativa d'ufficio Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento Output provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte i settori	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Input: iniziativa d'ufficio Attività stesura, sottoscrizione, registrazione Output archiviazione del contratto	Settore Affari Generali -Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario /Responsabile Affari Generali	Tutti i Responsabili di Settore	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contratti:

- a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output: Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione enotifica del verbale di contestazione	Settore PoliziaLocale	Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.L. Attraverso la programmazione settimanale dei servizi, gli addetti sono impiegati a rotazione con diversi compiti specifici e turnazione negli orari di lavoro. Tracciabilità informatica del processo. Verifica anche a campione ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite.	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	M	Ai fini di favorire il soggetto trasgressore: – Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione. – Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore. – Mancato rispetto dei termini di notifica. – Mancato rilevamento della violazione.
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output: Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione enotifica del verbale di contestazione	Settore PoliziaLocale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Controllo mensile delle spedizioni mediante report inviati al Responsabile Controllo a campione su una percentuale del 10% delle spedizioni	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	M	Mancato rispetto dei termini per la notificazione della sanzione per favorirne l'archiviazione e favorire il trasgressore.

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione enotifica del verbale di contestazione	Settore PoliziaLocale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.L. Tutti gli accertamenti sono numerati in serie consecutive, ed assegnati ad ogni operatore che ne risponde personalmente. Tracciabilità informatica del processo. Verifica anche a campione ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite.	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto		Mancato accertamento, cancellazione di violazioni già accertate per collusione con destinatari finali dell'atto
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione enotifica del verbale di contestazione	Settore PoliziaLocale	Cancellazione dalla banca dati informatici dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Inserimento in sistema informatizzato di notifica; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali Controllo a campione su non meno del 20% delle pratiche	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto		Mancato accertamento sanzione e mancata trasmissione al Dipartimento M Trasporti terrestri dei punti da decurtare per collusione con il responsabile della violazione
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	Input: Ricezione atto Attività Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto Output sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa Attività 1) attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite Output sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione	Per la parte riguardante i Settori Urbanistici DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI e Settore Polizia Locale	Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA). Disomogeneità delle valutazioni	1) criteri per la creazione del campione di attività da controllare 2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati 3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale 4) sopralluoghi a cura di più operatori 5) tracciatura informatica del procedimento 6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.	Comandante Servizio Polizia Locale associata Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza Output 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione Output. 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Per la parte riguardante i Settori Urbanistici e edilizi DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI E Suap e Commercio	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione	1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita 3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Input: iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.L. Attraverso la programmazione settimanale dei servizi, gli addetti sono impiegati a rotazione con diversi compiti specifici e turnazione negli orari di lavoro. Tracciabilità informatica del processo. Verifica anche a campione ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite.	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	A	Ai fini di favorire il soggetto trasgressore: - Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione. - Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore. - Mancato rispetto dei termini di notifica. - Mancato rilevamento della violazione
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Input: iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Gestione delle procedure standardizzate, unitamente alle sanzioni da contestare durante i controlli. Produzione di report mensili riportanti dati dei controlli e tempistiche. Rotazione del personale impiegato nei controlli.	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	A	Accordi collusivi per mancato accertamento di fatti aventi natura di illecito
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	Input: iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione o archiviazione	Settore Polizia Locale in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	omessa verifica per interesse di parte	Attività di prevenzione a campione o/e su reclamo. Controllo a campione almeno del 20% delle pratiche; Istruttorie e fasi decisionali ripartite fra diversi soggetti delegati	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	A	Accordi collusivi per mancato accertamento di fatti aventi natura di illecito
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Input: iniziativa di parte Attività: Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc. Output: Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta	Settore Polizia Locale in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	Gestione dei rapporti con la stampa esclusivamente tenuti dal Responsabile da suo delegato Accesso al sistema di videosorveglianza riservato al Responsabile o a suo delegato.	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	M	Violazione della Privacy
4.13	Attività di polizia giudiziaria	Input: iniziativa di ufficio o di parte Attività: Accertamento reati. Output: Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia Locale in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Mancato accertamento del reato Mancato rispetto dei tempi Mancata trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	Intervento, al momento dell'accertamento del reato di più di un operatore di P.L. Predisposizione degli atti di trasmissione alla Procura da parte di altro ufficiale. Controllo a campione periodico, almeno semestrale	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	A	Mancato accertamento del reato, collusione con indagato

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIFERIM ENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte di ATERSIR	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte di ATERSIR	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute	Input: Iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: Verifica dei presupposti Output: Liquidazione	Tutti i Settori interessati	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate extratributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Verifica della mancata riscossione Output: Emissione dell'avviso di recupero	Tutti i Settori interessati	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Il servizio è attualmente in concessione alla società CA S.r.l. 1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo utente	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.3	Recupero entrate	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Verifica della mancata riscossione Output: Emissione dell'avviso di recupero	Tutti i Settori interessati	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	Il servizio è attualmente in concessione alla società CA S.r.l. Tracciabilità utilizzatori	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è elevato, tuttavia il rischio è da ritenersi Moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari dell'Ente	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento	Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.7	Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1) Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato
6.10	Gestione ordinaria delle entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore Finanziario	violazione di norme	Formazione in materia del personale	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e/o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive Output: Decisione di procedere /non procedere all'acquisto o locazione	Servizio programmazione, tutela e valorizzazione del territorio	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, della gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario	Responsabile Settore	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti: – Acquisto di beni e servizi – Trasferimenti correnti – Interessi passivi – Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Settore Finanziario	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti: trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6. 14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Settore Finanziario	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro aggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6. 15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore Finanziario e Servizio programmazione, tutela e valorizzazione del territorio	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabili dei Servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Vendita alloggi Comunali	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione Output: 1) Sottoscrizione contratti di vendita	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
6.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà	Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito Output: Sottoscrizione contratto di vendita	Servizio programmazione, tutela e valorizzazione del territorio	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni. Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti di cessione di immobili, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.18	Stipendi del personale	Input: iniziativa d'ufficio Attività: quantificazione eliquidazione Output: pagamento	Settore Finanziario – Settore gestione del Personale	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili Servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	Input: Ricezione istanza di parte Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento Output: Autorizzazione o diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
6.20	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica;	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc.); Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
6.21	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Output: affidamento gestione	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
AREA
DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
7.2	Permessi di costruire convenzionati	Input: iniziativa di parte Attività: Come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo Output: come piano attuativo	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

RIFERIM ENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.4	Servizi di protezione civile	Input: iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi ed delle attrezzature Output: gestione emergenza	Servizio programmazione, tutela e valorizzazione del territorio e Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte dei gruppi di protezione civile,	Responsabili di Settore	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: iniziativa d'ufficio Attività: gestione della Polizia locale Output: servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica delle attività da parte del responsabile del Servizio o suo delegato	Responsabili di Settore	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabili dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione dell'area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Marche e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 13 comma 7 del D.Lgs. 36/2023 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determinati affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organodi revisione 5) Pubblicazione sul sito webdelle informazioni inerenti all'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: 1)sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	Controllo preventivo dell'assenza di professionalitàinterne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario o suo sostituto	Misure di trattamentodel rischio già in attuazione	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determinati affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti all'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	Verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario in collaborazione con il Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico Output: Esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Responsabile Settore personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIFERIM ENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8. 4	Controllo da parte del RPCT	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 Output: 1) esito della verifica	RPTPC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Regolatore Generale/PSC/RUE Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e smi	Input: indirizzi dell'organo politico Attività: istruttoria e predisposizione del piano Output: proposta di PRG	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
9.2	Piano Regolatore Generale/PSC/RUE Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e smi	Input: avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
9.3	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
9.4	Piano Regolatore Generale Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
9.5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale/PSC RUE	Procedimento come sopra sintetizzato	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello locale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabili Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: istanza d'ufficio Attività: Istruttoria del procedimento Output: Eventuale decadenza	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabili Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio BASSO
10.4	Erogazione contributi per superamento barriere architettoniche	Input: domanda dell'interessato Attività: esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: accoglimento/ rigetto della domanda	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto BASSO

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritti di superficie in proprietà	Input: Ricezione richiesta Attività: Valutazione tecnica della richiesta Output: Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale 2) valutazione comparata di tutti gli alloggi soggetti a riscatto e uniformità di metodo di calcolo	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. L'applicazione delle misure di trattamento ne limita tuttavia la possibilità. Rischio moderato.
10.6	Procedure espropriative/o acquisizione bonaria	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fase del controllo della esecuzione dell'intervento	SUAP associato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Resp. Di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Input: Iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fase del controllo della esecuzione dell'intervento	SUAP associato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Resp. Di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.9	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	SUAP associato	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile di servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: Ricezione istanza Attività: Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: Rilascio del provvedimento/diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: Ricezione istanza Attività: Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: Rilascio del provvedimento/diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.13	Iscrizione servizi scolastica domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto, ecc.)	Input: Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: Erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3) supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4) Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso
10.14	Iscrizione all'asilo nido	Input: Ricezione iscrizione Attività: 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio Accesso al servizio Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Carta dei servizi dell'ente 4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.
10.15	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1) valutazioni tecniche Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1. Carta dei servizi sociali 2. Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 3. Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.16	Servizi per disabili	Input: domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: domanda dell'interessato Attività: 1. esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2. valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: accoglimento/rigetto della domanda	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: domanda dell'interessato Attività: esame da parte della commissione di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Settore Sicurezza Sociale Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze 5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6) Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Conclusione del Procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle Richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Conclusione del procedimento	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
10.23	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo con SUAP associato	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
10.24	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio alto.

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: iniziativa di parte Attività: istruttoria Output: autorizzazione/diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: iniziativa di parte attività: istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: autorizzazione/diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: iniziativa di parte Attività: istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: autorizzazione/diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: Iniziativa di parte Attività: istruttoria Output: autorizzazione/diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.29	Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo e SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Autorizzazione/diniego	Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Comandante Servizio Polizia Locale associata	In atto	B	L'autorizzazione alla demolizione viene rilasciata dall'Agenzia del Demanio non direttamente dal Servizio di Polizia Locale che cura solo l'istruttoria

RIFERIM ENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.31	ContrassegnoZTL	Input: Iniziativa di parte Attività: Istruttoria Output: Autorizzazione/diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.32	Gestione delle sepulture, dei loculi e delle tombe	Input: Iniziativa di parte Attività: Esame da parte dell'ufficio, sullabase della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: Assegnazione della sepoltura	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Selezione delle sepulture, attività di esumazione ed estumulazione Output: Disponibilità di sepulture presso i cimiteri	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
10.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: iniziativa d'ufficio Attività: esame e istruttoria Output: provvedimenti previsti dall'ordinamento	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con gli strumenti di pianificazione vigenti dei comuni associati e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione dell'area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Emilia Romagna e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 13 comma 7 del D.Lgs. 36/2023 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

**AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTOECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	Input: Ricezione richiesta Attività: Istruttoria Output: Iscrizione anagrafica o diniego	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI per i Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne e Settore Polizia Locale in gestione associata	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1) Verifica attenta della documentazione presentata 2) Verifica a campione autocertificazioni presentate 3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: Domanda dell'interessato Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento Output: Accoglimento/rigetto della domanda	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: Ricezione istanza Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento Output: Rilascio dell'autorizzazione	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.4	Assegnazione numerazione civica	Input: Ricezione istanza Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento Output: Assegnazione numerazione	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) assegnazione numerazione	Servizio in gestione associata con SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: Esame da parte dell'ufficio Output: 1) Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

RIFERIM ENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività Esame da parte dell'ufficio Output Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività Esame da parte dell'ufficio Output Rilascio del certificato	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	Input: domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività istruttoria Output atto di stato civile	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: Domanda dell'interessato Attività Esame da parte dell'ufficio Output Rilascio del documento	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.10	Gestione della leva	Input: iniziativa d'ufficio Attività esame e istruttoria Output provvedimenti previsti dall'ordinamento	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.11	Consultazioni elettorali	Input: iniziativa d'ufficio Attività esame e istruttoria Output provvedimenti previsti dall'ordinamento	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
11.12	Gestione dell'elettorato	Input: iniziativa d'ufficio Attività esame e istruttoria Output provvedimenti previsti dall'ordinamento	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

RIFERIM ENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: domanda dell'interessato Attività istruttoria Output riconoscimento /diniego della cittadinanza	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	Input: iniziativa d'ufficio Attività: registrazione della posta in entrata e in uscita Output: registrazione di protocollo	Settore Affari generali e Istituzionali e Settore Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: iniziativa d'ufficio Attività: convocazione, riunione, deliberazione Output: verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento 2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	Input: iniziativa d'ufficio Attività: ricezione / individuazione del provvedimento Output: pubblicazione	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	Input: domanda di parte Attività: istruttoria Output: provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili di tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Input: iniziativa d'ufficio Attività: archiviazione dei documenti secondo normativa Output: archiviazione	Tutti i Settori	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabili di tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIFERIMENTO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
12.7	Gestione dell'archivio storico	Input: iniziativa d'ufficio Attività: archiviazione dei documenti secondo normativa Output: archiviazione	Settore Affari generali e Istituzionali e Settore Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabili Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	Input: iniziativa d'ufficio Attività: organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: evento	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						
12.10	servizi di gestione biblioteca	Input: iniziativa d'ufficio Attività: gestione in economia Output: erogazione del servizio	DI PERTINENZA DEI COMUNI ASSOCIATI						



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

- **Sottosezione 2.3.B = Rischi corruttivi e trasparenza – Tabella adempimenti**

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Settore	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Settore Affari generali	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Settore Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO	
		Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>					
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile all’Unione</i>				
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Settore Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO	
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016</i>				
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione.	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art, 13, c. 1		Settore Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per	TEMPESTIVO	

	di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Settore Affari Generali	i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Settore Affari Generali		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di Settore e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E		Settore Personale		
		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Settore Affari generali		Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Settore Affari generali		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Settore Affari generali		TEMPESTIVO
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Settore Affari Generali		ANNUALE

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	Non applicabile ai Comuni		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link</i> a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				

04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Settore Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di Settore e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1 lett. C, D, E				
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	Pubblicazione attualmente sospesa			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Settore Personale		ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di Settore e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies		Settore Personale		
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	Pubblicazione attualmente sospesa			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Settore Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Settore Personale	

	Dotazione organica	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 Settore 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	Art.16, c. 1		Settore Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in Settore, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Settore Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Settore Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c.1		Settore Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		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
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO

05- BANDI DI CONCORSO		– I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); – i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali – le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; – le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Art.19		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3				

07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Settore pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett. A Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P. A	Settore Finanziario	5 anni	ANNUALE
-------------------------	------------------------	--	---	---	---------------------	--------	---------

	Società Partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Settore pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. B Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P. A.	Settore Finanziario	5 anni	ANNUALE
		Provvedimenti: - atti 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; - atti 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; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Settore Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO

	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Settore pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. C Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A.	Settore Finanziario	5 anni	ANNUALE
	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	Art.22, c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Settore Finanziario	5 anni	ANNUALE
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016</i>			

	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel. / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel. / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) <i>link</i> di accesso al Settore on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel./ mail) Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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.	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	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.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della L. 190/2012		Settore Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE
	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.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			

11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - 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 Settore o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	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	Art. 37 D.Lgs. n. 36/2023					TEMPESTIVO

	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. Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi , avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; 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; Elenchi ufficiali operatori economici.					
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)					
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.					
		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	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 36/2023				
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Artt. 27 e 28 D. Lgs. n. 36/2023				
Tutti i Settori e Servizi							

12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	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	Art. 26, c. 1		Settore Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Atti di concessione	(in tabelle) 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. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi		
		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.					Settore Affari Generali
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Settore Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e 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	Art. 29, c. 2				
	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO

14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31		Settore Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	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			Settore Finanziario		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di Settore pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Settore + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	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	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Settore sanitario			
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Settore Finanziario	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del SSN	Applicabile agli enti del Settore Sanitario Nazionale					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Settore Finanziario	5 anni	ANNUALE
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		TRIMESTRALE					

	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 – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Tecnico	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: 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	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO

20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2		Settore Tecnico	5 anni	TEMPESTIVO
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Art. 42, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Settore Affari generali	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 L. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 L. 190/2012				
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Settore Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, D. Lgs. 82/2005		Settore Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, D. Lgs. 82/2005				ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012				

	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	
--	----------------	--	--	--	---------------------------	--------	--



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

- Sottosezione 2.3.C = Rischi corruttivi e trasparenza – Riepilogo adempimenti

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024/2026 DA PARTE
DEI RESPONSABILI APICALI (P.O. o E.Q.) /SEGRETARIO**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili di Settore	31/12/2024	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione Unione	31/05/2024	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Settore personale	31/12/2024	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, Responsabile del Settore Finanziario; Revisore dei conti	31/12/2024	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	Responsabili di Settore e RPCT	31/12/2024	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	Responsabili di Settore, RPCT, Segretario	31/12/2024	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	Responsabili di Settore e Responsabili istruttoria interna	31/12/2024	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	Responsabili di Settore, Responsabili di Settore e RPCT	31/12/2024	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	Responsabili di Settore	31/12/2024	Controllo degli atti a valenza esterna

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Settore personale	31/12/2024	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario e Responsabili di Settore	15/01/2025	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Settore Personale	20/01/2025 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Settore personale e strutture apicali	31/12/2024	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Settore personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2024	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	Responsabili di Settore	31/12/2024	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	Responsabili di Settore	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e Responsabili di Settore	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	Responsabili di Settore	31/12/2024	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	Responsabili di Settore	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	Responsabili di Settore	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Settore personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	Responsabili di Settore	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2024	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori	9.7	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	30/12/2024	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione “specificata” e “generale”: individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	Unione	31/12/2024	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2024	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>
Monitoraggio sull’attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull’idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Settore personale	31/12/2024	Presenza dell’informativa nel sito web e nei bandi



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
– Sottosezione 2.3.D = Rischi corruttivi e trasparenza -
Scheda di verifica semestrale



**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione
della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026,
Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20...**

[] Dirigente: _____

[] Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5,
sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Non si è presentata la fattispecie;

D) *Pantouflage* (5.6):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) *Whistleblower* (5.8):

- ☐ Misura applicata;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

- ☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
- ☐ Prevista e non realizzata;



- ☐ Non prevista;
 - ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- ☐ In modo completo e tempestivo;
 - ☐ Parziale e tempestivo;
 - ☐ Non sono state realizzate;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- ☐ Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - ☐ Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - ☐ Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- ☐ È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - ☐ Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - ☐ Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- ☐ È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - ☐ È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - ☐ Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

 - ☐ Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - ☐ Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- ☐ Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - ☐ Non sono state effettuate le verifiche;
 - ☐ Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - ☐ Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - ☐ Non sono stati erogati contributi.
-



P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste;
- ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- ☐ Non sono state compiute le verifiche;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*", del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- ☐ Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



- ☐ Parzialmente;
☐ Per nulla;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
.... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____,
(luogo)

_____,
(data)

Funzionario E.Q.



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Sottosezione = 3.1 Struttura Organizzativa e Piano delle Azioni Positive

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 47 del 01.09.2018

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Settori (struttura apicale, costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Unità organizzativa è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei Settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

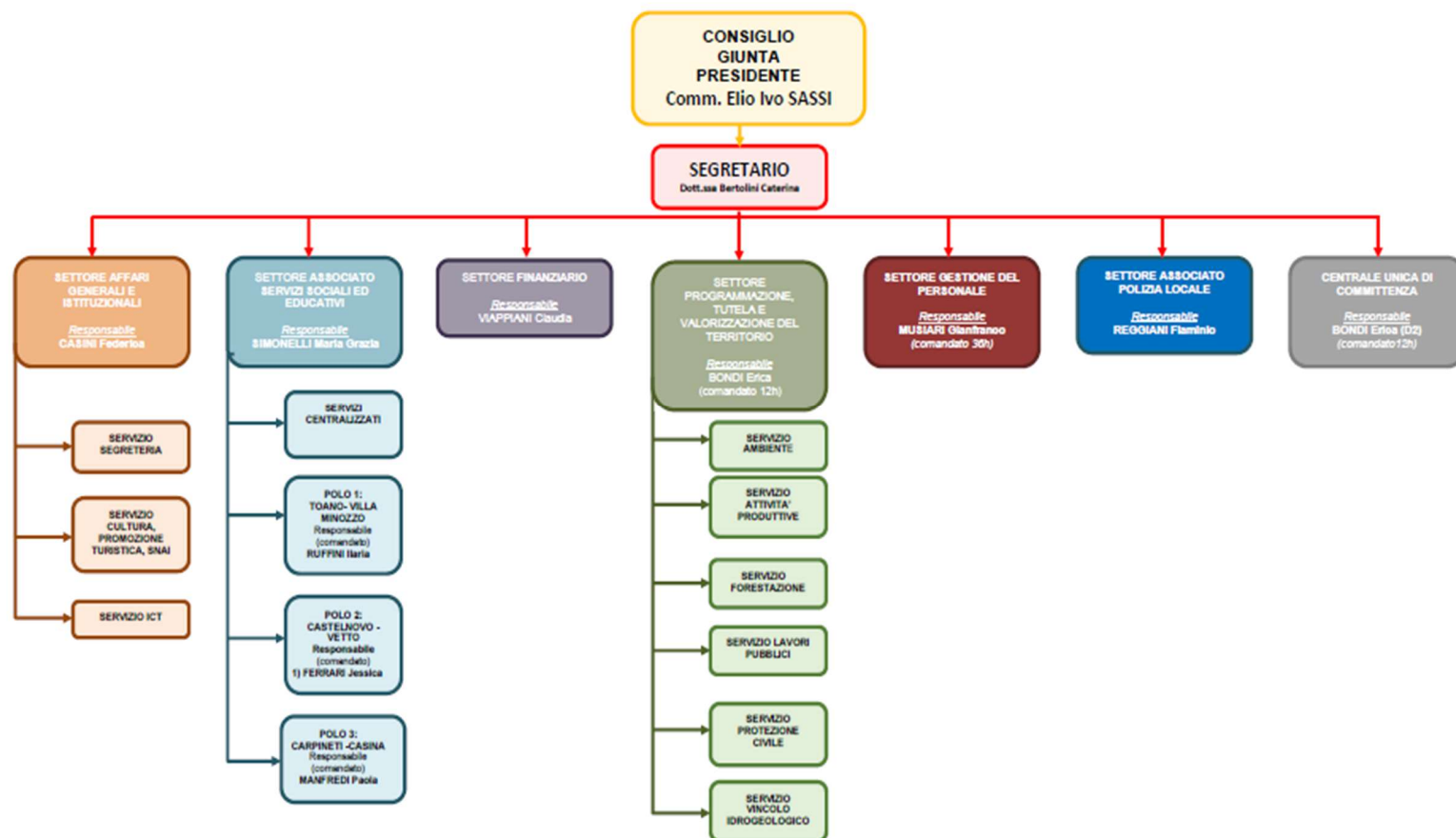
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Unità Organizzative e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta dell'Unione, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.





Allegato 3.1.A.1

SETTORE	SERVIZIO
Finanziario	
Gestione del Personale	
Associato Polizia Locale	
Centrale Unica di Committenza	
Affari Generali e Istituzionali	Servizio Segreteria
	Servizio Cultura, Promozione Turistica, SNAI
	Servizio ICT
Associato Servizi Sociali Ed Educativi	Servizi Centralizzati
	Polo 1 – Villa/Toano
	Polo 2 – Castelnovo/Vetto
	Polo 3 – Casina/Carpinetti
Programmazione Tutela e Valorizzazione del Territorio	Forestazione
	Lavori Pubblici
	Protezione Civile
	Vincolo Idrogeologico
	Attività produttive



Allegato 3.1.B

Unione Montana dei comuni dell'Appennino Reggiano

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ufficio del Segretario

Dal 1° novembre 2022 la segreteria è vacante, non è presente un Segretario titolare. Le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario nominato ai sensi e per gli effetti del Regolamento unico degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 47 del 01.09.2018.

I compiti attribuiti al Segretario sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

SETTORE FINANZIARIO

6

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Amministrativo/Contabile	E.Q.
2	Funzionari ed EQ	Amministrativo/Contabile	
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	
4	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	
5	Operatore Esperto	Amministrativo	Vacante

Attività

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G. Finanziario;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione rapporti con servizi convenzionati e associati
13. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



14. controllo, registrazione ed emissione fatture;
15. verifiche conti correnti postali;
16. gestione attività sostituto d'imposta;
17. contabilità I.V.A. e IRAP;
18. gestione inventari;
19. gestione utenze della sede Unione;
20. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
21. Gestione cassa e rendicontazione;
22. emissione buoni economici;
23. gestione acquisti uffici;
24. emissione buoni d'ordine;

SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Amministrativo	E.Q. – Personale Comandato
2	Istruttori	Amministrativo	Personale Comandato
3	Istruttori	Amministrativo	

Attività previste dalla convezione di conferimento della funzione

1. Reclutamento e organizzazione (Procedure selettive esterne ed interne; Programmazione del fabbisogno del personale; Assunzioni; Gestione spostamenti, trasferimenti, mobilità e comandi; Studi ed interventi di riorganizzazione).
2. Gestione economica e previdenziale (Amministrazione economica del personale; Paghe e normativa fiscale; Gestione amministratori; Rimborsi e versamenti contributivi; Modello 770;
3. Elaborazioni contabili per i bilanci degli enti, denunce annuali; Conto annuale del personale, Gestione previdenziale).
4. Rilevazione presenze (congedi, permessi, aspettative, ecc.); Registrazione e rendicontazione delle presenze; Statistiche per rilevazione assenze.
5. Gestione giuridica del rapporto di lavoro (Amministrazione giuridica del personale; Istituti giuridici del rapporto di lavoro; Conto Annuale (parte giuridica) e Relazione al Conto Annuale;
6. Coordinamento e collaborazione agli atti propedeutici alla Valutazione del personale, alla Gestione produttività collettiva ed altre forme di incentivazione, Gestione progressioni orizzontali e Relazioni Sindacali;
7. Aggiornamento fascicoli del personale;
8. Certificazioni.
9. Gestione unitaria di tutti gli istituti contrattuali (circolari, modulistica unica, regolamenti interni, ecc.).
10. Attività del NdV per l'Unione e i Comuni aderenti.



SETTORE ASSOCIATO POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	E.Q.
2	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	Personale Comandato
3	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	Personale Comandato
4	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
5	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
6	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
7	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
8	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
9	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
10	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
11	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
12	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
13	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
14	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato

Attività previste dalla convezione di conferimento della funzione

1. controlli sull'applicazione dei regolamenti Comunali e dell'Unione, sulle Ordinanze dei Sindaci e su quelle dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizi;
2. controlli della mobilità e sicurezza stradale, comprensivi delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia (Nuovo codice della strada);
3. educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado a seguito di specifico accordo con la Dirigenza scolastica;
4. tutela della libertà di impresa e del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;
5. tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia ed ambientale;
6. tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;
7. supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
8. controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
9. soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.



SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	E.Q.– Personale Comandato – Condiviso con Settore Programmazione Tutela e Valorizzazione del Territorio
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Vacante

Attività previste dalla convezione di conferimento della funzione

1. cura le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto dei Comuni aderenti alla CUC;
2. collabora con l'Ente aderente alla redazione dei Capitolati speciali d'appalto e/o dei Capitolati d'onori (descrittivi e prestazionali) da porre a base di gara;
3. verifica la completezza, la chiarezza e la regolarità della documentazione presentata dal committente ai fini dello svolgimento della procedura di gara. Nel caso in cui la CUC rilevi la necessità di apportare modificazioni o integrazioni alla documentazione ricevuta dal committente, chiederà al responsabile del procedimento di adeguare o eventualmente integrare la documentazione. In tale caso il termine per la conclusione della procedura di gara è sospeso dalla data di richiesta di regolarizzazione o di integrazione inviata dalla CUC fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta; la CUC non opera alcun controllo di merito riferito ai contenuti dell'oggetto della gara e quindi relativamente ai documenti che costituiscono parte integrante del progetto, nonché alla conformità del medesimo alla normativa vigente al momento di avvio della procedura di gara, attività di natura tecnica della quale è direttamente responsabile il committente;
4. effettua con riscontro positivo le verifiche di cui sopra dei documenti necessari alla procedura, la CUC provvede alla acquisizione del CIG madre, (il committente conseguirà il CIG derivato) alla predisposizione del bando di gara, ovvero della manifestazione di interesse (se richiesto) e ai connessi adempimenti di pubblicità, ovvero all'inoltro degli inviti a presentare offerta in caso di procedura ristretta o negoziata, all'effettuazione delle sedute di gara, alla comunicazione degli esiti di gara, alla verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese nel corso della procedura di gara sui requisiti generali e morali, e se presenti, economico-finanziari e tecnico-organizzativi, all'avviso di aggiudicazione, e ad ogni altro provvedimento connesso alla procedura di gara, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
5. assume ogni atto e decisione giuridico - amministrativa in merito alla gestione della procedura di gara;
6. predispone ed adotta nelle procedure una modulistica standardizzata ed omogenea;
7. sottoscrive e pubblica i bandi di gara, le lettere di invito e gli eventuali allegati agli atti di gara garantendo la conformità alla legge delle norme in essi contenute;
8. tiene costantemente informato il committente di ogni sviluppo inerente alla procedura di affidamento, comunicando, altresì, il giorno di apertura delle offerte al responsabile del procedimento affinché questi possa essere presente qualora lo ritenga opportuno;
9. provvede alla proposta di aggiudicazione, nonché alla aggiudicazione definitiva non efficace dell'appalto, ai connessi controlli di rito ed agli ulteriori adempimenti previsti dalla legge,



- compresi i controlli sui requisiti generali e morali e le verifiche per il rilascio della documentazione antimafia;
10. comunica al committente la conclusione dei controlli e l'efficacia dell'aggiudicazione dell'appalto, ai fini dell'acquisizione della documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
 11. collabora con i Comuni associati, con riferimento agli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo gli elementi per valutare la necessità o meno della costituzione in giudizio e mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto alla quale è insorto il contenzioso;
 12. trasmette al committente il rendiconto dell'attività espletata a conclusione della stessa;
 13. nei casi previsti, cura l'escussione e l'incasso della garanzia per la partecipazione alla gara, di cui all'art. 106 del Codice, che è sottoscritta dall'offerente a favore della CUC;

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Amministrativo	E.Q.
2	Funzionari	Amministrativo	Incarico 110 Dlgs. 267/2000 – Vice Segretario
3	Funzionari	Amministrativo	Incarico 110 Dlgs. 267/2000 - SNAI
4	Funzionari	Amministrativo	Vacante
5	Istruttori	Amministrativo	SNAI
6	Istruttori	Amministrativo	ICT
7	Operatori Esperti	Amministrativo	Segreteria

10

Attività - Servizio Segreteria

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede Unione;
4. gestione delibere giunta e consiglio;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
11. stipula delle convenzioni dell'ente;
12. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
13. gestione servizi assicurativi;
14. Acquisizione documentazione preliminare occorrente per la sottoscrizione e gli adempimenti
15. conseguenti alla stipula dei contratti;
16. Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



17. Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
18. Repertoriazione e registrazione (se dovuta) dei contratti;
19. Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012);
20. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Attività - Servizio Cultura, Promozione turistica SNAI -

1. gestione e organizzazione dell'ufficio Informazione e Accoglienza Turistica (IAT);
2. raccolta informazioni sulle manifestazioni;
3. produzione materiale promozionale (cartine, locandine, inviti, ecc.) e gestione sito internet;
4. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
5. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
6. Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche dell'Ente;
7. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
8. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
9. Collaborazione nella realizzazione di iniziative specifiche con le associazioni territoriali nei settori afferenti ai Beni ed alle Attività Culturali;
10. Servizi diversi nel settore culturale;
11. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
12. Gestione e rendicontazione fondi Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI) e STAMI

11

Attività - Servizio ICT –

1. sistemi informatici e telematici;
2. gestione sito web istituzionale;
3. Promozione e implementazione dell'e-government ovvero dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che utilizzano tecnologie informatiche e che mirano alla dematerializzazione e allo sviluppo del procedimento amministrativo telematico.
4. Promozione, implementazione e sviluppo dell'erogazione dei servizi per cittadini e imprese tramite i portali comunali, il portale dell'Unione e tramite tecnologie di comunicazione multicanale;
5. Sviluppo di un unico nodo tecnologico, relazionale e partecipativo, nell'ambito della Community Network della Regione Emilia Romagna e della Rete Provinciale;
6. Attuazione dei piani e delle direttive nazionali e regionali di sviluppo informatico;
7. Approvazione e sottoscrizione di accordi e intese con altri Enti, funzionali alla partecipazione dei Comuni convenzionati e dell'Unione ai piani di sviluppo telematici territoriali di attuazione del piano nazionale per l'e-government, a concorsi e bandi per accedere a finanziamenti sovracomunali;
8. Pianificazione e realizzazione di progetti di Information Communication Technology (ICT), nonché supporto nell'attività di avvio di questi;
9. Sviluppo dell'infrastruttura tecnologica del CED sovracomunale che costituisce il Centro Servizi per l'erogazione di applicazioni, memorizzazione e condivisione di dati;

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



10. Formazione generale degli utilizzatori dei sistemi informatici;
11. Redazione dei piani di sviluppo informatico;
12. Armonizzazione e omogeneizzazione dei sistemi informativi gestionali dei Comuni aderenti;
13. Diffusione e sviluppo di sistemi open source e delle attività di riuso del software nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza;
14. Realizzazione e gestione di infrastrutture tecnologiche, reti dati, fonia, apparati, banche dati, applicativi software, approvvigionamento licenze software, formazione informatica e consulenza nel settore dell'informatica;
15. Promozione e supporto di azioni di soggetti pubblici o privati volte all'abbattimento del Digital Divide;
16. Consulenza e supporto nella applicazione del Codice della Amministrazione Digitale e del rispetto delle norme sulla informatizzazione della PA in genere;
17. Supporto ai Comuni associati nella redazione dei piani di sicurezza inerenti le strumentazioni informatiche e il trattamento dei dati;
18. Progettazione e implementazione della conservazione storica delle banche dati e documentali per funzionalità di sicurezza e funzionali;
19. Definizione degli standard strutturali e applicativi a cui devono attenersi gli utilizzatori e i fornitori dei sistemi informatici.



SETTORE ASSOCIATO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Socio Assistenziale	E.Q. – Centralizzati
2	Funzionari	Socio Assistenziale	E.Q. – Polo 1
3	Funzionari	Amministrativo	E.Q. – Polo 2
4	Funzionari	Socio Assistenziale	E.Q. – Polo 3
5	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
6	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
7	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
8	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
9	Funzionari	Amministrativo	Personale comandato
10	Funzionari	Amministrativo	Personale comandato
11	Funzionari	Amministrativo	
12	Istruttori	Amministrativo	
13	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
14	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
15	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
16	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
17	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
18	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
19	Operatori Esperti	Amministrativo	Personale comandato
20	Operatori Esperti	Amministrativo	Personale comandato
21	Operatori Esperti	Amministrativo	Personale comandato
22	Operatori Esperti	Amministrativo	Personale comandato

Attività: Progettazione e Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed Erogazione delle Relative Prestazioni ai Cittadini

1. Programmazione, regolazione e committenza, ivi incluso l'accreditamento di strutture e servizi sociali e socio-sanitari", svolgendo la funzione di Soggetto Istituzionale Competente ai sensi della D.G.R. 514/2009 e s.m.i.;
2. Servizio sociale territoriale, comprendente sportelli sociali per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari. Il servizio sociale territoriale assicura, in particolare le attività di servizio sociale relative:
 - all'accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
 - alla tutela della maternità e dei minori, anche mediante la collaborazione con l'autorità giudiziaria competente;
 - all'affido e all'adozione dei minori;
 - politiche abitative comprendenti anche la ricerca dell'abitazione e all'assegnazione di alloggi pubblici;
 - all'erogazione di prestazioni economiche;

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

*Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it*



3. Erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziare.
4. Gestione dei servizi di:
 - assistenza domiciliare;
 - strutture residenziali e semiresidenziali;
 - centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario;
 - il servizio di pronto intervento sociale.
5. Sviluppo di politiche comunitarie e familiari, interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
6. Realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
7. Autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e socio-sanitari;
8. Progettazione e sperimentazione di nuovi servizi
9. Sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
10. Sviluppo di Sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
11. Formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
12. Ricerca sociale e rendicontazione sociale;
13. Interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria.
14. Interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego.

Attività: SERVIZI EDUCATIVI

La gestione della funzione relativa ai SERVIZI EDUCATIVI è finalizzata a garantire:

1. nidi d'infanzia
2. scuole dell'infanzia
3. trasporti scolastici
4. refezione scolastica
5. coordinamento pedagogico
6. coordinamento politiche della scuola
7. qualificazione scolastica;
8. altri servizi in materia educativa;
9. interventi integrati con i servizi sociali e socio-sanitari;
10. la progressiva uniformità di criteri e interventi su tutto il territorio dell'Unione;

14

SETTORE PROGRAMMAZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Tecnico	E.Q. – Comandato 12 ore
2	Funzionari	Tecnico Forestale	
3	Funzionari	Tecnico Geologo	
4	Istruttori	Istruttore Tecnico	
5	Istruttori	Istruttore Tecnico	
6	Istruttori	Istruttore Tecnico	Personale comandato
7	Operatori Esperti	Amministrativo	

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Attività: Servizio Lavori pubblici

1. gestione gare d'appalto del settore;
1. manutenzione ordinaria beni ed impianti dell'Unione;
2. gestione parco mezzi;
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
4. gestione beni patrimoniali;

Attività: Servizio Forestazione

1. attività in materia forestale, sulla base di quanto previsto dalla programmazione regionale, nell'ambito territoriale ottimale;
2. Gestione di finanziamenti pubblici volti al miglioramento di boschi naturali e artificiali per scopi non produttivi a tutela dell'ambiente e miglioramento dell'assetto idrogeologico;
3. Gestione delle pratiche di taglio boschivo ed azioni amministrative connesse all'applicazione del **Regolamento Regionale Forestale n. 3/2018** promuovendo modelli di Gestione Forestale Sostenibile;
4. Funzioni amministrative connesse all'applicazione delle **Regolamento Regionale Forestale n. 3/2018 non direttamente connesse alle utilizzazioni forestali**, con lo scopo di valorizzare l'ambiente e le aree forestali mediante la razionale salvaguardia e miglioramento degli aspetti ecologici, protettivi e socio-ricreativi;
5. Gestione richieste per la **concessione di piantine** a titolo gratuito prodotte nelle strutture vivaistiche gestite direttamente dalla Regione Emilia-Romagna per attuare interventi di forestazione volti allo sviluppo, alla promozione ed alla diffusione di "aree a verde", per la promozione dell'ambiente naturale e della biodiversità;
6. Promozione e supporto per la costituzione di **forme associative** tra proprietari e conduttori di terreni per realizzare convenienti unità di intervento e di gestione forestale.
7. Gestione permessi raccolta mirtilli e funghi;

15

Attività: Servizio Vincolo Idrogeologico

1. Espressione del parere sulla proposta provinciale di variazione delle zone non boscate sottoposte a Vincolo Idrogeologico;
2. Rilascio dell'autorizzazione ai fini del Vincolo Idrogeologico nel caso di trasformazione della destinazione d'uso di terreni per la realizzazione di edifici, manufatti edilizi, opere infrastrutturali ed altre opere costruttive;
3. Rilascio dell'autorizzazione ai fini del Vincolo Idrogeologico nel caso di realizzazione di ogni opera o movimento di terreno che possa alterare la stabilità dei terreni e la regimazione delle acque non connesse alla coltivazione dei terreni agrari ed alla sistemazione idraulico-agraria ed idraulico-forestale degli stessi;
4. Standardizzazione dei termini, della modulistica e della documentazione ai fini del rilascio dei pareri e delle autorizzazioni.

Attività: Servizio Protezione civile

1. Attuazione, in ambito intercomunale delle attività di previsione dei rischi, stabilite da programmi e piani regionali;

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



2. Individuazione degli interventi di prevenzione necessari per fronteggiare i rischi previsti;
3. Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi sia nell'ambito dei singoli comuni dell'associazione che nell'ambito sovracomunale;
4. Predisposizione dei piani comunali e del piano intercomunale d'emergenza e cura della loro attuazione ed aggiornamento sulla base degli indirizzi regionali;
5. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
6. Utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale ed intercomunale, sulla base degli indirizzi statali, regionali e provinciali.
7. Formazione nella popolazione della cultura del rischio

Attività: Servizio Attività Produttive

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DPR 7 settembre 2010, n.160, lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (recepimento Direttiva Servizi).

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità (DPR 160/2010, art. 4. c.1).



PIANO DI AZIONI POSITIVE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva del parlamento Europeo e del consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 05.07.2006 n. 2006/54/CE.
- Decreto legislativo 11.4.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28.11.2005 n. 246.
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 26.06.2019 n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" edirettiva 4.03.2011.
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.



PREMESSA

Il Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026, viene adottato ai sensi dall'art. 48 del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", 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.

Si tratta di un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il citato decreto prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs, 196/2000 e legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva Ministeriale n. 2/2019 del 26/06/2019 prevede le *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*.

La materia tuttavia era già disciplinata dai CCNL del comparto pubblico, in particolare dall'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Inoltre l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 e all'art. 57 prevedendo la costituzione del CUG "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.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1 - alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2 - agli orari di lavoro;
- 3 - all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4 - all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro
- 5 - alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'art. 19 del CCNL 14.9.2000 stabilisce: "al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 - comma 6 - della legge 125/1991 e

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



degli artt. 7 - comma 1 - e 61 del D.Lgs. 29/1993, (ora artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e smi) saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, Interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli introdotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.



MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato)

Analisi generale situazione occupazionale:

- I Dipendenti a tempo indeterminato dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano alla data del 31/12/2023 risultano complessivamente pari a 16 unità (4 uomini e 12 donne). Le donne sono pertanto pari al 75% del totale dei dipendenti.
- Al 31/12/2023, le donne sono suddivise in: 3 area Funzionari E.Q., 6 area Istruttori e 2 area operatori, mentre gli uomini sono collocati uno nell'area Funzionari E.Q e tre nell'area Istruttori.
- Ne risulta che sul totale delle donne impiegate, il 27,27% è appartenere all'area Funzionari, il 54,54% all'area Istruttori e il restante 18,18% nell'area Operatori Esperti.

Personale titolare di Elevata Qualificazione

Settore	Donne	Uomini
Affari generali ed istituzionali	1	0
Finanziario	1	0
Polizia Locale	0	1
Totali	2	1

Personale per genere e categoria economica al 31/12/2023:

Area	Dotazione	Coperti	Vacanti	Donne	Uomini
Funzionari	12	5	7	4	1
Istruttori	9	9	0	6	3
Operatori Esperti	3	2	1	2	0
TOTALI	24	16	8	12	4

20

Personale per genere e servizio di appartenenza

Settore	Personale	Donne	Uomini
Affari generali ed istituzionali	4	3	1
Gestione del Personale	1	1	0
Finanziario	4	4	0
Polizia Locale	1	0	1
Programmazione, tutela e valorizzazione del territorio	4	2	2
Sociale ed educativo associato	2	2	0
Totali	16	12	4

Relativamente alla verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- il personale femminile è suddiviso in tutti i settori dell'Unione, che attualmente ha funzioni solo "amministrative", non gestendo direttamente i servizi diretti alla persona;
- Il personale maschile è invece collocato nel servizio di programmazione, tutela e valorizzazione del territorio e in quello delle attività produttive.

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Personale per genere categorie e fasce di età al 31/12/2023

Area	Fino a 29 anni				Da 30 a 39 anni			
	M	%	F	%	M	%	F	%
Funzionari	0	0%	0	0,0%	0	0,0%	1	6,3%
Istruttori	0	0%	0	0,0%	1	6,3%	1	6,3%
Operatori esperti	0	0%	0	0,0%	0	0,0%	1	6,3%
Totale	0	0,00%	0	0,00%	1	6,30%	3	18,90%

Area	Da 40 a 49 anni				Oltre 50 anni				Totali	
	M	%	F	%	M	%	F	%	M	F
Funzionari	0	0,0%	3	18,8%	1	6,3%	0	0,0%	1	4
Istruttori	1	6,3%	2	12,5%	1	6,3%	3	18,8%	3	6
Operatori esperti	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	1	6,3%	0	2
Totale	1	6,30%	5	31,30%	2	12,60%	4	25,10%	4	12

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale dell'Unione, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica. È possibile inoltre dedurre che:

- Non vi è personale con età inferiore ai 30 anni;
- Il personale maschile è concentrato nelle due fasce con età maggiore, mentre le donne sono distribuite pressoché equamente fra le tre fasce maggiori.

Personale dell'Unione Montana per categorie e titoli di studio al 31/12/2023

Area	Obbligo				Diploma				Laurea				Totali	
	M	%	F	%	M	%	F	%	M	%	F	%	M	F
Funzionario E.Q.	0	0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	1	6,3%	4	25,0%	1	4
Istruttore	0	0%	0	0,0%	2	12,5%	6	37,5%	1	6,3%	0	0,0%	3	6
Operatore esperto	0	0%	0	0,0%	0	0,0%	2	12,5%	0	0,0%	0	0,0%	0	2
Totali	0	0,0%	0	0,0%	2	12,5%	8	50,0%	2	12,5%	4	25,0%	4	12

Dalla tabella si evince che:

- la percentuale di uomini laureati è superiore di quella delle donne, 50% contro il 25%.
- Valutando anche la suddivisione per Aree, risulta che le donne in Area Funzionari E.Q. sono in possesso per il 100% della laurea;
- Nessun dipendente è in possesso del solo titolo della scuola dell'obbligo;

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Personale dell'Unione Montana che ha usufruito della modalità part-time:

Area	Al 31/12/2021		Al 31/12/2022		Al 31/12/2023	
	M	F	M	F	M	F
Funzionario E.Q.	0	0	0	0	0	0
Istruttore	0	0	0	0	0	0
Operatore esperto	0	0	0	0	0	0
Totali	0	0	0	0	0	0

Personale che ha usufruito di congedi parentali:

Area	Al 31/12/2021		Al 31/12/2022		Al 31/12/2023	
	M	F	M	F	M	F
Funzionario E.Q.	0	0	0	0	0	0
Istruttore	0	0	0	0	2	0
Operatore esperto	0	0	0	0	0	0
Totali	0	0	0	0	1	0

Dalla tabella risulta che nei tre anni di riferimento nessun dipendente ha usufruito di rapporti di lavoro part-time, mentre personale maschile, nell'ultimo anno, ha usufruito di congedi parentali.

Dall'esame della situazione del personale dell'Unione Montana risulta evidente che il personale femminile è in maggioranza in tutti i settori lavorativi, così come in ogni categoria professionale, anche quelle apicali.

22

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano si pone come obiettivi di:

- Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro;
- Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera dei dipendenti;
- Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili;
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- Contrastare eventuali fenomeni di discriminazioni, violenze morali, psicologiche, mobbing

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

PROGETTO N. 1

FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Condividere le responsabilità del ruolo rivestito e le competenze. Analizzare la distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dei diversi Settori, evidenziando e rimuovendo gli eventuali squilibri che possono influenzare il clima organizzativo, coinvolgendo fattori di carattere emotivo, generando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale,

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

- 1 - Analisi del clima organizzativo mediante somministrazione di questionari, test e/o interviste al personale.
- 2 - Verifica della distribuzione dei carichi di lavoro ed eventuali organizzazioni necessarie di specifici percorsi formativi e informativi strutturati sulla base dei risultati dell'analisi del clima organizzativo

Strutture coinvolte: Responsabili dei Settori.

PROGETTO N. 2

FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA

Obiettivo: Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità. Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance individuale e dell'ente.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

Promozione della partecipazione dei dipendenti, con particolare riguardo per il genere femminile e previa verifica dei fabbisogni, alle iniziative di formazione interna ed esterna che possano consentirne una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante lo strumento dei crediti formativi, in progressioni orizzontali e, ove possibili, verticali.

Struttura coinvolta: Responsabile Gestione personale.

PROGETTO N. 3

PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche – mobbing – nell'Ente.

Destinatari: personale dipendente

Azioni:

- 1 - Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- 2 - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- 3 - Colloqui con il personale per verificare l'esistenza di situazioni che possano celare fenomeni di discriminazione, violenze, mobbing.

Struttura coinvolta: Responsabili dei Settori.

PROGETTO N. 4

CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

- 1 - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time, orario flessibile e orari particolari per specifiche esigenze personali) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.
- 2 - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, tempi e modalità, un miglior equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Strutture coinvolte: Responsabile Gestione personale.

PROGETTO N. 5

TUTELA DELLA MATERNITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azione:

- 1 - sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno 6 mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;
- 2 - supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza o riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Strutture coinvolte: Responsabile Gestione personale e strutture direttamente coinvolte.

PROGETTO N. 6

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO AGILE

Obiettivo: Implementazione e consolidamento del lavoro agile, già introdotto nell'anno 2020 in conseguenza alla fase emergenziale relativa alla pandemia da Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro agile anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc.).

Azioni:

L'Unione ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 14 del 13/02/2023, il Regolamento per il lavoro

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



agile si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart- working.

Destinatati: Tutto il personale dipendente che per il tipo di attività a cui è adibito possa avvalersi di tale modalità lavorativa

Strutture coinvolte: Segretario – Responsabile Gestione personale.

PROGETTO N. 7

INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE INERENTI ALLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azione: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere mediante informazione e sensibilizzazione del personale dipendente anche attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Unione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Strutture coinvolte: Responsabile Gestione personale, Responsabili dei Settori, Segretario.

25

MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS 222/2023

INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITA'

Nel corso del 2024 verrà valutato congiuntamente dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino reggiano e dai comuni, che la compongono, l'attuazione di quanto previsto dal d. lgs. n. 222/2023 circa l'individuazione:

- di un referente unico sui quattro enti del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- di un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

*Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it*



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

– Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile



Premessa:

Con la convenzione sottoscritta in data 29.03.2019 n. 20, i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Ventasso, Vetto e Villa Minozzo hanno conferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la funzione relativa alle attività e ai compiti di gestione del personale, per la durata di anni cinque.

A seguito di tale conferimento, l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano definirà in modo congiunto, con gli Enti aderenti le soluzioni in materia di Lavoro Agile.

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando



piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera I) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, potrà essere necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro potrà essere necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL 16/11/2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito **Regolamento sul Lavoro Agile approvato dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con deliberazione di Giunta n. 14 del 13.02.2023.**

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile.



Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, la cui struttura è attualmente distribuita su n. 1 sede, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata razionalizzazione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso la sede, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione**: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza**: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Potrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi**: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano



l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;

d) adeguamento delle sale comuni: a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, potrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:

- installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
- previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente potrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, potrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente potrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.



Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di applicazione del PIAO, l'ente ha ritenuto necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.



Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del



ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione potrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; potrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente potrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso potrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf



3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) potrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso potrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente dovrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie



EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

– *Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di
personale (PTFP)*

Riferimenti normativi

Le disposizioni che regolano la programmazione dei fabbisogni di personale sono le seguenti:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche procedono alla revisione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e pertanto in ogni caso in cui esigenze organizzative, determinate da variazioni del sistema normativo, strutturale ed umano, suggeriscano il riassetto dell'organigramma;
- l'art. 89 del TUEL prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, e dispongono in particolare che:
 - a) *“... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente” (art.4 comma 2);*
 - b) *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente” (art.4, comma 3);*
 - c) *“Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge” (precisazione del decreto 8 maggio 2018);*

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

a) Dotazione organica complessiva al 31/12/2023

Area	n. posti in dotazione	Coperti	Vacanti	Indeterminato	Determinato
Funzionari E.Q.	12	10	2	5	5
Istruttori	9	9	0	9	0
Operatori esperti	3	2	1	2	0
Totali	24	21	3	16	5

b) Ripartizione personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento:

Area	coperti	Tempo lavoro
		100%
Funzionari E.Q.	5	5
Istruttori	9	9
Operatori esperti	2	2
Totali	16	16

c) Ripartizione del personale a tempo determinato nelle aree di inquadramento:

Area	coperti	Tempo lavoro	
		100%	50%
Funzionari E.Q.	5	2	3
Istruttori	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0
Totali	5	2	3

d) Distinzione dei profili professionali all'interno delle aree:

Area	Indeterminato				
	Amministrativo	Contabile	Tecnico	Socio Assistenziale	Polizia Locale
Funzionario E.Q.	2	2	0	0	1
Istruttore	7	0	2	0	0
Operatore esperto	2	0	0	0	0
Totali	11	2	2	0	1
Area	Determinato				
	Amministrativo	Contabile	Tecnico	Socio Assistenziale	Polizia Locale
Funzionario E.Q.	2	0	2	1	0
Istruttore	0	0	0	0	0
Operatore esperto	0	0	0	0	0
Totali	2	0	2	1	0

e) Personale con utilizzo condiviso fra Unione e enti appartenenti:

Area	TEMPO LAVORO	NUMERO DIPENDENTI	COMUNE DI
Funzionari E.Q.	12,5%	1	Toano
Funzionari E.Q.	100%	1	Carpinetti
Funzionari E.Q.	100%	1	Ventasso
Istruttori	100%	1	Castelnovo ne' Monti
Istruttori	66,66%	1	Carpinetti
TOTALE		5	

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 Aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità stanziato in bilancio di previsione nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incrementi della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al disotto dei predetti valori di soglia.

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020; e vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 4 in data 31 Marzo 2021 che ha sancito: “1. l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss- mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni, pertanto le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate da:

Norma	Definizione
Art. 1, comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296 (Finanziaria 2007) come modificato dalla L. 44/2012	Contenimento della spesa di personale entro quella sostenuta nel 2008. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano nell'anno 2008 ha sostenuto una spesa di personale pari a € 672.146,30 .
Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010. (Si veda anche deliberazione n. 2/2015 della Sezione Autonomie della Corte dei conti).	Assunzione di personale con lavoro flessibile ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano nell'anno 2009 ha sostenuto una spesa di personale per lavoro flessibile pari ad € 113.014,41
Art.1, comma 229, della L.208/2015 e Art. 14-bis, comma 2, D.L. 4/2019 convertito in L. 26/2019	Il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è fissato nel 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente
Art. 3, comma 5-sexies, del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, come modificato dall'art. 13, comma 5-ter, del D.L. 4/2022, convertito in L. 25/2022.	Anche per il triennio 2024-2026, è possibile utilizzare la capacità assunzionale generata da cessazioni avvenute in corso d'anno. Le capacità assunzionali derivanti da cessazioni sono esposte nel successivo punto a.4)
Art. 32, comma 5 TUEL	I comuni possono cedere capacità assunzionale all'unione se si trovano nella fascia di virtuosità del D.M. 17 marzo 2020. I Comuni aderenti negli anni 2021-2023 hanno ceduto spazi occupazionali per € 248.812,21 , come di seguito dettagliato.

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, a seguito della sua costituzione dal 01/01/2014, ha a disposizione spazi assunzionali propri pari a **€ 95.964,95**.

Ai sensi dell'art. 32 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Ventasso, Vetto e Villa Minozzo hanno ceduto all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con la finalità di proseguire nel percorso di attuazione coordinata della programmazione del fabbisogno di personale dell'Unione, nonché per rispondere alle esigenze di consolidamento e sviluppo della struttura ed organizzazione servizi dell'Unione, **garantendo nel contempo il contenimento della spesa complessiva nei limiti di cui all'art. 1 co 562 L. 27/12/2006 n. 296** gli importi che seguono:

COMUNE	DELIBERA n.	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Carpineti	20/2021	€ 4.974,97	€ 28.308,11	//
Carpineti	103/2021	//	€ 11.887,16	//
Carpineti	32/2022	€ 11.270,87	€ 33.300,00	//
Casina	40/2021	€ 2.339,63	€ 3.000,00	//
Castelnovo ne' Monti	53/2021	€ 11.270,87	//	//
Castelnovo ne' Monti	74/2023	//	//	€ 32.644,82
Toano	28/2021	€ 6.044,28	//	//
Ventasso	127/2021	€ 11.107,87	€ 67.895,09	//
Ventasso	204/2021	//	€ 11.887,16	//
Vetto	27/2021	€ 3.240,88	€ 5.000,00	//
Vetto	08/2022	€ 3.238,12	€ 12.673,25	//
Totali		€ 42.216,70	€ 173.950,77	€ 32.644,82
			€ 248.812,21	

Ne deriva che la capacità assunzione totale dell'ente risulta essere:

Capacità Assunzionale	Importo
Propria	€ 95.964,95
Ricevuta	€ 248.812,21
Totale	€ 344.777,24

Nel corso degli anni si è provveduto all'assunzione del personale sotto riportato con il conseguente utilizzo di spazi assunzionali:

Anno	Figura	Settore	Utilizzo	Utilizzo/anno
2021	Istruttore amministrativo	Affari generali	30.055,09 €	120.220,38 €
	Istruttore tecnico	Programmazione	30.055,09 €	
	Istruttore tecnico	Programmazione	30.055,09 €	
	Istruttore amministrativo	Personale	30.055,09 €	
2022	Istruttore amministrativo	Sociali Scuola	30.055,09 €	155.454,92 €
	Istruttore amministrativo	Affari generali ICT	30.055,09 €	
	Istruttore amministrativo	Sociali Scuola	30.055,09 €	
	Funzionario Amministrativo	Finanziario	32.644,82 €	
	Funzionario Polizia Locale	Polizia Locale	32.644,82 €	
2023	Funzionario Polizia Locale	Polizia Locale	32.644,82 €	32.644,82 €.
Totale			308.320,12 €.	308.320,12 €.

A seguito di quanto sopra esposto, la capacità assunzionale dell'ente risulta essere pari a:

Capacità Assunzionale	Importo
Totale	€ 344.777,24
Utilizzata	€ 308.320,12
Residua 2024	€ 36.457,12

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 in **€. 708.865,39**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto il Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 risulta essere di **€.113.014,41**, mentre l'utilizzo risulta essere:

Anno	Utilizzo	Residuo
2024	33.883,01 €.	79.131,40 €.
2025	33.883,01 €.	79.131,40 €.
2026	33.883,01 €.	79.131,40 €.

dai limiti di cui sopra risultano esclusi quelli previsti dall'art 1, comma 200 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, il quale prevede: *“Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti di un terzo delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

Relativamente alle assunzioni ex art 110 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, la dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 118 del 12.12.2018, come modificata dalla deliberazione n. 15 del 21/03/2022 e implementata dalla cessione effettuata dal Comune di Castelnovo ne' Monti con Deliberazione n. 74 del 07/08/2023, prevede la presenza di n. 12 Funzionari Elevata Qualificazione (ex categorie D), pertanto il limite previsto dal comma 1 del medesimo articolo del 30%, risulta essere pari a 4 unità massime.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, da ultimo sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 183/2011), non si registrano eccedenze di personali.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto sono state effettuate previsioni sulle cessazioni future mediante una valutazione dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente tabella:

2024			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Funzionari	Amministrativo	Programmazione del territorio	01/06/2024
2025			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Nessuna cessazione prevista			
2026			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Nessuna cessazione prevista			

Il dato sopra riportato riguarda il personale dipendente diretto dell'Unione, mentre per quanto riguarda il personale comandato dal Comune di Castelnovo ne' Monti, è previsto un pensionamento il 01/05/2024 al Settore Gestione del Personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il percorso di adeguamento e la definizione della programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 sono indicati tenendo conto delle disposizioni normative soprarichiamate e delle seguenti direttive-previsioni:

- il rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni e nell'ambito della capacità assunzionali dell'Ente ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il turn-over del personale cessato a tempo indeterminato;
- approfondimento e valorizzazione di un percorso per la cessione spazi assunzionali ex DM 17/3/2020 da parte dei comuni aderenti all'Unione, nel rispetto delle normative previste, per un'efficiente politica del personale che consenta una programmazione del fabbisogno di personale congrua ed adeguata alle esigenze e bisogni dei singoli servizi dell'Unione;
- compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni per forme di lavoro flessibile ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il reclutamento di personale mediante forme di lavoro flessibile per garantire la funzionalità dei servizi in caso di assenze prolungate dal servizio del personale dipendente o di particolari e temporanee punte di attività;
- è garantita l'acquisizione di personale in capo all'Unione di personale adeguato alla gestione delle funzioni/servizi trasferiti dai comuni all'Unione.
- i fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa dovranno essere costituiti nel rispetto delle nuove disposizioni previste dal CCNL 16 novembre 2022, delle limitazioni e disposizioni di specifiche previste da norme di legge tenendo conto in ogni caso delle funzioni/servizi gestiti dall'Unione (per effetto di trasferimento di funzioni/servizi dai Comuni) e dell'esigenza di un'adeguata incentivazione del personale mediante i sistemi premianti previsti nell'ordinamento.

La rilevazione delle esigenze per l'anno 2024 e la previsione per gli anni 2025 e 2026 si è svolta sulla base degli indirizzi dell'amministrazione contenuti nel DUP approvato con delibera consiliare n. 56 del 12/07/2023 definiti con riferimento agli obiettivi che l'amministrazione intende realizzare così descritto nella prima sezione del presente Piano.

Si presenta, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2024/2026, che comprende le previsioni contenute nel piano 2023 e per le quali non sono ancora state completate le procedure di assunzione, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento, distinguendo le esigenze stabili che portano ad assunzioni a tempo indeterminato da quelle temporanee che prevedono invece assunzioni attraverso le diverse tipologie di lavoro flessibile, a loro volta indicate alla successiva lettera e).

Tenendo conto anche delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio 2024/2026, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

2024				
Area	Profilo	Settore	Numero	Note
Funzionari E.Q.	Polizia Locale	Polizia Locale	1	Già previsto nel 2023
Istruttore	Amministrativo	Gestione del Personale	1	

2025			
Area	Profilo	Settore	Numero
Nessuna nuova assunzione			

2026			
Area	Profilo	Settore	Numero
Nessuna nuova assunzione			

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma Art. 1, comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296.

d) progressioni tra le aree:

Al momento, per il 2024, non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022. Si specifica comunque che l'importo dato dallo 0,55% del monte salari, anno 2018, è pari, per l'Unione a €. 1.564,02 e che una eventuale procedura valutativa verrà svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta n. 128 del 20/12/2023.

Nel triennio non si prevedono progressioni comparative tra le aree, come disciplinate dall'articolo 15 del CCNL-2022 e art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nell'anno 2024 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento. Risultano già previste le seguenti assunzioni nel rispetto dei vincoli previsti nel precedente punto a.3) "*verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*":

2024		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione

2024		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31H21000180001)
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali - SNAI

2025		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31H21000180001)
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali - SNAI

2026		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31H21000180001)
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali - SNAI

Le assunzioni di funzionari Socio Assistenziali risultano essere oltre dotazione organica e in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come previsto dal comma 200 dell'art. 1 della L. 27/12/2017 n. 205.

f) procedure di stabilizzazione:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

g) certificazioni del revisore dei conti:

Il revisore dei conti ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. in data .../.../2024, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:

In considerazione della cessione della dotazione organica e dei relativi spazi assunzionali, da parte del comune di Castelnovo ne' Monti, relativamente al Funzionario di Polizia Locale, nonché alle sopraggiunte necessità di sostituzione del personale, comandato dal Comune di Castelnovo ne' Monti, in pensionamento dal 01/05/2024 al Settore Gestione del Personale, si ritiene opportuno approvare la nuova dotazione organica con il contestuale nuovo piano di assegnazione. Nello specifico viene inserito il Funzionario di Polizia Locale nel relativo Settore e spostato un Istruttore Amministrativo dal Servizio Attività Produttive al Settore Gestione del Personale per consentire la sostituzione del pensionamento come indicato nella precedente lett. b) del punto 3.3.2 "PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE", pertanto la nuova assegnazione del personale risulta essere la seguente:

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO		
PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE		
AMMINISTRAZIONE		
Segretario		
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
SERVIZIO SEGRETERIA		
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1
totali servizio		3
SERVIZIO CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA, SNAI		
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
totali servizio		2
SERVIZIO ICT		
Istruttore	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		7
SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE		
Area	Specifica profilo	n. posti
Istruttore	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		2
SETTORE FINANZIARIO		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Contabile	1
Funzionario E.Q.	Contabile	1
Istruttore	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		5

SETTORE POLIZIA LOCALE		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1
TOTALI SETTORE		2
SETTORE PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Tecnico	1
SERVIZIO AMBIENTE		
Istruttore	Tecnico	1
Istruttore	Tecnico	1
totali servizio		2
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
SERVIZIO FORESTAZIONE		
Funzionario E.Q.	Tecnico	1
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
Funzionario E.Q.	Tecnico	0
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		
Funzionario E.Q.	Tecnico	0
Istruttore	Amministrativo	0
totali servizio		0
SERVIZIO VINCOLO IDROGEOLOGICO		
Funzionario E.Q.	Tecnico	1
TOTALI SETTORE		6
SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		
Area	Specifica profilo	n. posti
Istruttore	Amministrativo	0
TOTALI SETTORE		0
SETTORE SOCIALE ED EDUCATIVO ASSOCIATO		
Area	Specifica profilo	n. posti
SERVIZI CENTRALIZZATI		
Funzionario E.Q.*	Socio Assistenziale	0
Funzionario E.Q.*	Socio Assistenziale	0
Istruttore	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		2
TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA		24

* posti extra dotazione e extra limiti previsto dall'art 1, comma 200 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

2024					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Funzionari E.Q.	Polizia Locale	Polizia Locale	1	01/06/2024	Previsto nel 2023
Istruttore	Amministrativo	Gestione del Personale	1	Entro 2024	In caso di mancata mobilità

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

2024					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttore	Amministrativo	Gestione del Personale	1	Entro 2024	

d) progressioni verticali di carriera:

Vedasi quanto indicato alla lettera d) della precedente sezione 3.3.2.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

2024		
Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Funzionario Tecnico Geologo	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Assunzione 04/03/2024
Funzionario Tecnico Forestale	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 18/04/2024 al 17/04/2025 o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga dal 01/08/2024 al 31/07/2025 o nuova assunzione
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Assunzione mediante selezione pubblica da Giugno 2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Assunzione mediante selezione pubblica da Giugno 2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029

2025		
Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Funzionario Tecnico Geologo	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 04/03/2025 al 03/03/2026 o nuova assunzione
Funzionario Tecnico Forestale	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 18/04/2025 al 17/04/2026 o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029

Anno 2026		
Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Funzionario Tecnico Geologo	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 04/03/2026 al 03/03/2027 o nuova assunzione
Funzionario Tecnico Forestale	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati nella sezione "3.3.2 c) stima dell'evoluzione dei bisogni".



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024/2026

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

- *Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)*

Riferimenti normativi

Le disposizioni che regolano la programmazione dei fabbisogni di personale sono le seguenti:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche procedono alla revisione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e pertanto in ogni caso in cui esigenze organizzative, determinate da variazioni del sistema normativo, strutturale ed umano, suggeriscano il riassetto dell'organigramma;
- l'art. 89 del TUEL prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, e dispongono in particolare che:
 - a) *“... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente” (art.4 comma 2);*
 - b) *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente” (art.4, comma 3);*
 - c) *“Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti*

locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge” (precisazione del decreto 8 maggio 2018);

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

a) Dotazione organica complessiva al 31/12/2023

Area	n. posti in dotazione	Coperti	Vacanti	Indeterminato	Determinato
Funzionari E.Q.	12	10	2	5	5
Istruttori	9	9	0	9	0
Operatori esperti	3	2	1	2	0
Totali	24	21	3	16	5

b) Ripartizione personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento:

Area	coperti	Tempo lavoro
		100%
Funzionari E.Q.	5	5
Istruttori	9	9
Operatori esperti	2	2
Totali	16	16

c) Ripartizione del personale a tempo determinato nelle aree di inquadramento:

Area	coperti	Tempo lavoro	
		100%	50%
Funzionari E.Q.	5	2	3
Istruttori	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0
Totali	5	2	3

d) Distinzione dei profili professionali all'interno delle aree:

Area	Indeterminato				
	Amministrativo	Contabile	Tecnico	Socio Assistenziale	Polizia Locale
Funzionario E.Q.	2	2	0	0	1
Istruttore	7	0	2	0	0
Operatore esperto	2	0	0	0	0
Totali	11	2	2	0	1
Area	Determinato				
	Amministrativo	Contabile	Tecnico	Socio Assistenziale	Polizia Locale
Funzionario E.Q.	2	0	2	1	0
Istruttore	0	0	0	0	0
Operatore esperto	0	0	0	0	0
Totali	2	0	2	1	0

e) Personale con utilizzo condiviso fra Unione e enti appartenenti:

Area	TEMPO LAVORO	NUMERO DIPENDENTI	COMUNE DI
Funzionari E.Q.	12,5%	1	Toano
Funzionari E.Q.	100%	1	Carpinetti
Funzionari E.Q.	100%	1	Ventasso
Istruttori	100%	1	Castelnovo ne' Monti
Istruttori	66,66%	1	Carpinetti
TOTALE		5	

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 Aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità stanziato in bilancio di previsione nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incrementi della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al disotto dei predetti valori di soglia.

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020; e vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 4 in data 31 Marzo 2021 che ha sancito: “1. l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss- mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni, pertanto le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate da:

Norma	Definizione
Art. 1, comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296 (Finanziaria 2007) come modificato dalla L. 44/2012	Contenimento della spesa di personale entro quella sostenuta nel 2008. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano nell'anno 2008 ha sostenuto una spesa di personale pari a € 672.146,30 .
Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010. (Si veda anche deliberazione n. 2/2015 della Sezione Autonomie della Corte dei conti).	Assunzione di personale con lavoro flessibile ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano nell'anno 2009 ha sostenuto una spesa di personale per lavoro flessibile pari ad € 113.014,41
Art.1, comma 229, della L.208/2015 e Art. 14-bis, comma 2, D.L. 4/2019 convertito in L. 26/2019	Il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è fissato nel 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente
Art. 3, comma 5-sexies, del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, come modificato dall'art. 13, comma 5-ter, del D.L. 4/2022, convertito in L. 25/2022.	Anche per il triennio 2024-2026, è possibile utilizzare la capacità assunzionale generata da cessazioni avvenute in corso d'anno. Le capacità assunzionali derivanti da cessazioni sono esposte nel successivo punto a.4)
Art. 32, comma 5 TUEL	I comuni possono cedere capacità assunzionale all'unione se si trovano nella fascia di virtuosità del D.M. 17 marzo 2020. I Comuni aderenti negli anni 2021-2023 hanno ceduto spazi occupazionali per € 248.812,21 , come di seguito dettagliato.

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, a seguito della sua costituzione dal 01/01/2014, ha a disposizione spazi assunzionali propri pari a **€ 95.964,95**.

Ai sensi dell'art. 32 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Ventasso, Vetto e Villa Minozzo hanno ceduto all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con la finalità di proseguire nel percorso di attuazione coordinata della programmazione del fabbisogno di personale dell'Unione, nonché per rispondere alle esigenze di consolidamento e sviluppo della struttura ed organizzazione servizi dell'Unione, **garantendo nel contempo il contenimento della spesa complessiva nei limiti di cui all'art. 1 co 562 L. 27/12/2006 n. 296** gli importi che seguono:

COMUNE	DELIBERA n.	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Carpineti	20/2021	€ 4.974,97	€ 28.308,11	//
Carpineti	103/2021	//	€ 11.887,16	//
Carpineti	32/2022	€ 11.270,87	€ 33.300,00	//
Casina	40/2021	€ 2.339,63	€ 3.000,00	//
Castelnovo ne' Monti	53/2021	€ 11.270,87	//	//
Castelnovo ne' Monti	74/2023	//	//	€ 32.644,82
Toano	28/2021	€ 6.044,28	//	//
Ventasso	127/2021	€ 11.107,87	€ 67.895,09	//
Ventasso	204/2021	//	€ 11.887,16	//
Vetto	27/2021	€ 3.240,88	€ 5.000,00	//
Vetto	08/2022	€ 3.238,12	€ 12.673,25	//
Totali		€ 42.216,70	€ 173.950,77	€ 32.644,82
			€ 248.812,21	

Ne deriva che la capacità assunzione totale dell'ente risulta essere:

Capacità Assunzionale	Importo
Propria	€ 95.964,95
Ricevuta	€ 248.812,21
Totale	€ 344.777,24

Nel corso degli anni si è provveduto all'assunzione del personale sotto riportato con il conseguente utilizzo di spazi assunzionali:

Anno	Figura	Settore	Utilizzo	Utilizzo/anno
2021	Istruttore amministrativo	Affari generali	30.055,09 €	120.220,38 €
	Istruttore tecnico	Programmazione	30.055,09 €	
	Istruttore tecnico	Programmazione	30.055,09 €	
	Istruttore amministrativo	Personale	30.055,09 €	
2022	Istruttore amministrativo	Sociali Scuola	30.055,09 €	155.454,92 €
	Istruttore amministrativo	Affari generali ICT	30.055,09 €	
	Istruttore amministrativo	Sociali Scuola	30.055,09 €	
	Funzionario Amministrativo	Finanziario	32.644,82 €	
	Funzionario Polizia Locale	Polizia Locale	32.644,82 €	
2023	Funzionario Polizia Locale	Polizia Locale	32.644,82 €	32.644,82 €.
Totale			308.320,12 €.	308.320,12 €.

A seguito di quanto sopra esposto, la capacità assunzionale dell'ente risulta essere pari a:

Capacità Assunzionale	Importo
Totale	€ 344.777,24
Utilizzata	€ 308.320,12
Residua 2024	€ 36.457,12

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 in **€. 708.865,39**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto il Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 risulta essere di **€.113.014,41**, mentre l'utilizzo risulta essere:

Anno	Utilizzo	Residuo
2024	33.883,01 €.	79.131,40 €.
2025	33.883,01 €.	79.131,40 €.
2026	33.883,01 €.	79.131,40 €.

dai limiti di cui sopra risultano esclusi quelli previsti dall'art 1, comma 200 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, il quale prevede: *“Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti di un terzo delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

Relativamente alle assunzioni ex art 110 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, la dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 118 del 12.12.2018, come modificata dalla deliberazione n. 15 del 21/03/2022 e implementata dalla cessione effettuata dal Comune di Castelnovo ne' Monti con Deliberazione n. 74 del 07/08/2023, prevede la presenza di n. 12 Funzionari Elevata Qualificazione (ex categorie D), pertanto il limite previsto dal comma 1 del medesimo articolo del 30%, risulta essere pari a 4 unità massime.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, da ultimo sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 183/2011), non si registrano eccedenze di personali.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto sono state effettuate previsioni sulle cessazioni future mediante una valutazione dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente tabella:

2024			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Funzionari	Amministrativo	Programmazione del territorio	01/06/2024
2025			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Nessuna cessazione prevista			
2026			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Nessuna cessazione prevista			

Il dato sopra riportato riguarda il personale dipendente diretto dell'Unione, mentre per quanto riguarda il personale comandato dal Comune di Castelnovo ne' Monti, è previsto un pensionamento il 01/05/2024 al Settore Gestione del Personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il percorso di adeguamento e la definizione della programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 sono indicati tenendo conto delle disposizioni normative soprarichiamate e delle seguenti direttive-previsioni:

- il rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni e nell'ambito della capacità assunzionali dell'Ente ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il turn-over del personale cessato a tempo indeterminato;
- approfondimento e valorizzazione di un percorso per la cessione spazi assunzionali ex DM 17/3/2020 da parte dei comuni aderenti all'Unione, nel rispetto delle normative previste, per un'efficiente politica del personale che consenta una programmazione del fabbisogno di personale congrua ed adeguata alle esigenze e bisogni dei singoli servizi dell'Unione;
- compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni per forme di lavoro flessibile ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il reclutamento di personale mediante forme di lavoro flessibile per garantire la funzionalità dei servizi in caso di assenze prolungate dal servizio del personale dipendente o di particolari e temporanee punte di attività;
- è garantita l'acquisizione di personale in capo all'Unione di personale adeguato alla gestione delle funzioni/servizi trasferiti dai comuni all'Unione.
- i fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa dovranno essere costituiti nel rispetto delle nuove disposizioni previste dal CCNL 16 novembre 2022, delle limitazioni e disposizioni di specifiche previste da norme di legge tenendo conto in ogni caso delle funzioni/servizi gestiti dall'Unione (per effetto di trasferimento di funzioni/servizi dai Comuni) e dell'esigenza di un'adeguata incentivazione del personale mediante i sistemi premianti previsti nell'ordinamento.

La rilevazione delle esigenze per l'anno 2024 e la previsione per gli anni 2025 e 2026 si è svolta sulla base degli indirizzi dell'amministrazione contenuti nel DUP approvato con delibera consiliare n. 56 del 12/07/2023 definiti con riferimento agli obiettivi che l'amministrazione intende realizzare così descritto nella prima sezione del presente Piano.

Si presenta, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2024/2026, che comprende le previsioni contenute nel piano 2023 e per le quali non sono ancora state completate le procedure di assunzione, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento, distinguendo le esigenze stabili che portano ad assunzioni a tempo indeterminato da quelle temporanee che prevedono invece assunzioni attraverso le diverse tipologie di lavoro flessibile, a loro volta indicate alla successiva lettera e).

Tenendo conto anche delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio 2024/2026, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

2024				
Area	Profilo	Settore	Numero	Note
Funzionari E.Q.	Polizia Locale	Polizia Locale	1	Già previsto nel 2023
Istruttore	Amministrativo	Gestione del Personale	1	

2025			
Area	Profilo	Settore	Numero
Nessuna nuova assunzione			

2026			
Area	Profilo	Settore	Numero
Nessuna nuova assunzione			

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma Art. 1, comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296.

d) progressioni tra le aree:

Al momento, per il 2024, non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022. Si specifica comunque che l'importo dato dallo 0,55% del monte salari, anno 2018, è pari, per l'Unione a €. 1.564,02 e che una eventuale procedura valutativa verrà svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta n. 128 del 20/12/2023.

Nel triennio non si prevedono progressioni comparative tra le aree, come disciplinate dall'articolo 15 del CCNL-2022 e art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nell'anno 2024 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento. Risultano già previste le seguenti assunzioni nel rispetto dei vincoli previsti nel precedente punto a.3) "*verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*":

2024		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione

2024		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31H21000180001)
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali - SNAI

2025		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31H21000180001)
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali - SNAI

2026		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31H21000180001)
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali - SNAI

Le assunzioni di funzionari Socio Assistenziali risultano essere oltre dotazione organica e in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come previsto dal comma 200 dell'art. 1 della L. 27/12/2017 n. 205.

f) procedure di stabilizzazione:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

g) certificazioni del revisore dei conti:

Il revisore dei conti ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 5 del 11/04/2024 con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:

In considerazione della cessione della dotazione organica e dei relativi spazi assunzionali, da parte del comune di Castelnovo ne' Monti, relativamente al Funzionario di Polizia Locale, nonché alle sopraggiunte necessità di sostituzione del personale, comandato dal Comune di Castelnovo ne' Monti, in pensionamento dal 01/05/2024 al Settore Gestione del Personale, si ritiene opportuno approvare la nuova dotazione organica con il contestuale nuovo piano di assegnazione. Nello specifico viene inserito il Funzionario di Polizia Locale nel relativo Settore e spostato un Istruttore Amministrativo dal Servizio Attività Produttive al Settore Gestione del Personale per consentire la sostituzione del pensionamento come indicato nella precedente lett. b) del punto 3.3.2 "PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE", pertanto la nuova assegnazione del personale risulta essere la seguente:

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO		
PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE		
AMMINISTRAZIONE		
Segretario		
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
SERVIZIO SEGRETERIA		
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1
totali servizio		3
SERVIZIO CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA, SNAI		
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
totali servizio		2
SERVIZIO ICT		
Istruttore	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		7
SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE		
Area	Specifica profilo	n. posti
Istruttore	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		2
SETTORE FINANZIARIO		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Contabile	1
Funzionario E.Q.	Contabile	1
Istruttore	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		5

SETTORE POLIZIA LOCALE		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1
TOTALI SETTORE		2
SETTORE PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO		
Area	Specifica profilo	n. posti
Funzionario E.Q.	Tecnico	1
SERVIZIO AMBIENTE		
Istruttore	Tecnico	1
Istruttore	Tecnico	1
totali servizio		2
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1
SERVIZIO FORESTAZIONE		
Funzionario E.Q.	Tecnico	1
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
Funzionario E.Q.	Tecnico	0
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		
Funzionario E.Q.	Tecnico	0
Istruttore	Amministrativo	0
totali servizio		0
SERVIZIO VINCOLO IDROGEOLOGICO		
Funzionario E.Q.	Tecnico	1
TOTALI SETTORE		6
SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		
Area	Specifica profilo	n. posti
Istruttore	Amministrativo	0
TOTALI SETTORE		0
SETTORE SOCIALE ED EDUCATIVO ASSOCIATO		
Area	Specifica profilo	n. posti
SERVIZI CENTRALIZZATI		
Funzionario E.Q.*	Socio Assistenziale	0
Funzionario E.Q.*	Socio Assistenziale	0
Istruttore	Amministrativo	1
Istruttore	Amministrativo	1
TOTALI SETTORE		2
TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA		24

* posti extra dotazione e extra limiti previsto dall'art 1, comma 200 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

2024					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Funzionari E.Q.	Polizia Locale	Polizia Locale	1	01/06/2024	Previsto nel 2023
Istruttore	Amministrativo	Gestione del Personale	1	Entro 2024	In caso di mancata mobilità

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

2024					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttore	Amministrativo	Gestione del Personale	1	Entro 2024	

d) progressioni verticali di carriera:

Vedasi quanto indicato alla lettera d) della precedente sezione 3.3.2.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

2024		
Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Funzionario Tecnico Geologo	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Assunzione 04/03/2024
Funzionario Tecnico Forestale	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 18/04/2024 al 17/04/2025 o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga dal 01/08/2024 al 31/07/2025 o nuova assunzione
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Assunzione mediante selezione pubblica da Giugno 2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Assunzione mediante selezione pubblica da Giugno 2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029

2025		
Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Funzionario Tecnico Geologo	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 04/03/2025 al 03/03/2026 o nuova assunzione
Funzionario Tecnico Forestale	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 18/04/2025 al 17/04/2026 o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029

Anno 2026		
Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Funzionario Tecnico Geologo	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga assunzione 04/03/2026 al 03/03/2027 o nuova assunzione
Funzionario Tecnico Forestale	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Socio Assistenziale	Assunzione a tempo pieno per anni 1	Proroga o nuova assunzione
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029
Funzionario Amministrativo	Assunzione a tempo pieno ex Art. 110 TUEL	Proroga o nuova assunzione mediante selezione pubblica fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Presidenti dell'Ente che si avvicenderanno, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto dell'Unione, sino a giugno 2029

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati nella sezione "3.3.2 c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto dei numerosi interventi normativi che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- Il Capo V del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, nel quale vengono stabilite le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla

contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- L’articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - 1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
 - 2. *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Settore Gestione del Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Elevate Qualificazioni.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
 - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
 - la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** Per l'effettuazione della formazione è possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi sono individuati, secondo competenze specifiche e con criteri stabiliti dal Segretario Generale (o in sua assenza o impedimento dal Vice Segretario). La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano. In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le Elevate Qualificazioni.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in modalità E-Learning.
-

Formazione in presenza diventa, anche a seguito dell'accelerazione avuta con l'emergenza pandemica, marginale e riservata a quelle attività che, dal punto di vista didattico necessitano di una interattività diretta. Possibile sia con docenti interni che esterni.

Formazione attraverso webinar, è da ritenersi la modalità ordinaria di effettuazione degli eventi formativi in quanto permette il contenimento dei costi e dello sforzo organizzativo pur consentendo una elevata interattività fra i vari partecipanti. Possibile sia con docenti interni che esterni.

Formazione in modalità E-Learning offre numerosi vantaggi rispetto alle altre due modalità di didattica, primo fra tutti l'essenza di vincoli di orario e di presenza per i lavoratori, tipici dei corsi formativi con docente. Da svolgersi con docenti esterni.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più preparati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

L'articolo 57, comma 2, del decreto legge 26/10/2019 n. 124, abrogando l'art.6, comma 13 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, il quale disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009, ha di fatto eliminato il limite per le spese di formazione, diventando di fatto libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ne consegue che l'Amministrazione ha previsto, nel bilancio di previsione, apposito capitolo che allo stato attuale dispone di €. 7.000,00.

MINITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

Il Settore gestione del personale dell'Unione provvede, con la collaborazione dell'ufficio personale dei singoli Comuni, alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. Si sta predisponendo l'implementazione dell'attuale data base del personale con apposita sezione per la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

I dati così ottenuti saranno utilizzati per migliorare le attività formative successive.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022 e di seguito si riportano gli interventi formativi che si intende organizzare:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso base - formazione specifica;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Aggiornamento;
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per inoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma per protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione utilizzo foglio di calcolo Excel
- Formazione utilizzo elaboratore di testo Word
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza
- Formazione obbligatoria per neo assunti

I titolari di E.Q., si impegnano a comunicare altri eventuali eventi formativi di cui i propri dipendenti abbiano necessità oltre a quelli sviluppati nel presente piano.

Di seguito le attività formative già programmate, in corso di esecuzione e ultimate:

Evento Formativo	Ore per dipendente	Numero partecipanti	Tipo di corso e finalità	Normativa di riferimento
PRIVACY livello base	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti non titolari di E. Q.	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	Regolamento UE 679/2016, art. 32;
PRIVACY livello avanzato	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti titolari di E. Q. e personale interessato	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	Regolamento UE 679/2016, art. 32;
ANTICORRUZIONE	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	L. 06/12/2012, n. 190
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corsi di contenuto pratico/teorico di primo soccorso e rischio incendio Corso svolto avvalendosi di personale specializzato	D.Lgs. 09/04/2008 n. 81

Le novità sul personale degli Enti Locali introdotte dalla Legge di bilancio 2024 e dal D.L. “Milleproroghe” Disposizioni in materia pensionistica, rinnovi contrattuali,	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità E-Learning con ditta esterna	CCNL 16/11/2022
Le novità normative approvate a fine 2023 in tema di commercio aree pubbliche, commercio in sede fissa e spettacoli pubblici	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.L. 30/12/2023 n. 251
La nuova IRPEF, le detrazioni, i conguagli e le novità 2024 in materia previdenziale e fiscale	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	CCNL 16/11/2022
Formazione Funzionario di Polizia Locale neoassunti	260	n. 2 dipendenti del Settore Polizia Locale	Corso svolto dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale in presenza e webinar	L.R. 04/12/2003 n. 24
Esercitazione poligono di tiro	6	N. 15 Dipendenti del Servizio Associato Polizia Locale	Corso Sezione Tiro a Segno di Reggio Emilia	L. 07/03/1986, n. 65 e Decreto 04/03/1987 n. 145
Inquadramento generale del diritto dei contratti pubblici – come si imposta una procedura – I principi nel nuovo codice e i contenuti essenziali della determina a contrarre	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36

Come si imposta una procedura – redazione documentazione, parte I – la scelta della procedura e dei criteri di aggiudicazione e valutazione. La manodopera e l'importo stimato dell'appalto nel nuovo codice	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Come si imposta una procedura – redazione documentazione, parte II – i requisiti di partecipazione e le modifiche in corso d'esecuzione nel nuovo codice	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Come si imposta una procedura – redazione documentazione parte III – il disciplinare	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Il sottosoglia	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Il principio di rotazione, il subappalto e l'avvalimento	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Il MePA, le formule, la riparametrazione, le soglie di sbarramento e l'anomalia	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Focus servizi sociali	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Digitalizzazione	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Utilizzo piattaforme	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36

Guida al rendiconto la contabilità economico finanziaria ordinaria verso l'Accrual	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta Esterna	D.Lgs. 23/06/2011 n. 118
Abusi edilizi sanatore, regolarizzazioni e tolleranze	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	DPR 06/06/2001 n. 380 D.Lgs. 22/01/2204 n. 42 L. 28/02/1985 n. 47
Corso Progettazione BIM	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	Decreto 02/08/2021, n. 312
Autorizzazioni e permessi edilizi per l'Outdoor	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D. Lgs. 30/06/2016, 126 (SCIA 1) e D. Lgs. 25/11/2016, n. 222 (SCIA 2)
Il procedimento amministrativo	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con una ditta esterna	L. 07/08/1990 n. 241
Lo stato civile	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con una ditta esterna	D.P.R. 03/11/2000 n.396.
corso sulla gestione dell'economia comunale e sugli agenti contabili	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con una ditta esterna	
corsi di aggiornamento in materia di tributi	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con una ditta esterna	
Utilizzo elaboratore di testo WORD - Base	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
Utilizzo elaboratore di testo WORD - Avanzato	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
Utilizzo foglio di calcolo EXCEL – Base	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
Sicurezza informatica	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	

Aggiornamento su gestionale GARSIA	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con SOFTECH Engineering	
Le verifiche di conformità edilizia, urbanistica e catastale degli immobili e due diligence immobiliare	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	