



# ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE***

***2023 - 2025***

***Approvato con atto di Giunta n.38 del 29.03.2023***

## Premessa: Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti. L'Ente ha adottato il PIAO 2022-2024 con Deliberazione di Giunta comunale n. 69/2022.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Per l'anno in corso il termine di scadenza per la sua approvazione è stato prorogato al 31 marzo 2023.

Il PIAO definisce:

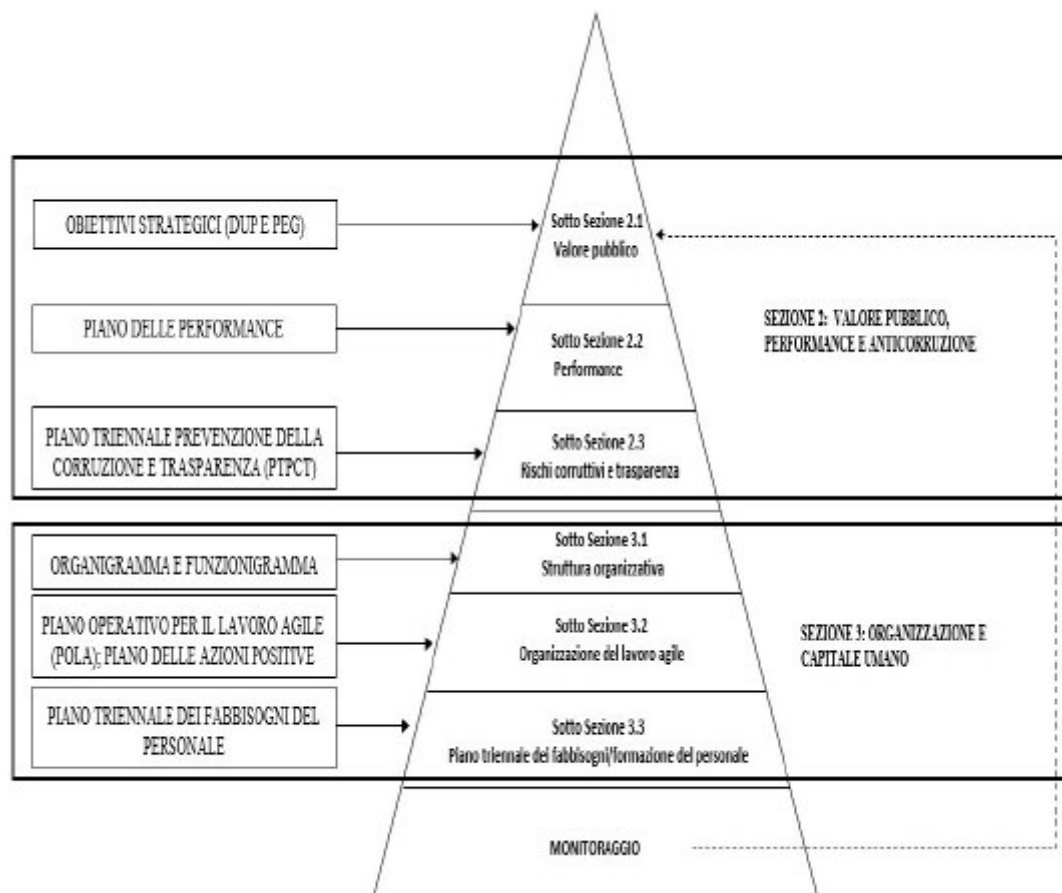
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Governo ha individuato e abrogato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello illustrato e gli atti di

programmazione dovranno essere adeguati in coordinamento con gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi del DUP.

Il PIAO ha il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).



**ARCHITETTURA DEL PIAO****1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

SCHEDA ANAGRAFICA	1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione 1.2 Il piano strategico 1.3 Analisi del contesto esterno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento unico di programmazione (DUP);</li><li>• Atlante statistico metropolitano;</li></ul>
-------------------	---	--

**2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

VALORE PUBBLICO	2.1 Valore Pubblico come leva per la transizione dell'Amministrazione 2.2 Linee programmatiche DUP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS);</li><li>• Atto sistema della Governance dell'Unione;</li></ul>
PERFORMANCE	2.3 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piano della performance e Piano esecutivo di Gestione (PEG);</li></ul>
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	3.4 Il Piano triennale dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atto approvazione del Piano triennale dei fabbisogni;</li></ul>
FORMAZIONE DEL PERSONALE	3.5 Linee guida per la formazione del capitale umano 3.6 Piano della formazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piano della formazione annuale in base alla convenzione associativa;</li></ul>
ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ	3.7 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici 3.8 Il Piano delle azioni positive	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piano delle azioni positive;</li><li>• Agenda digitale;</li><li>• Piano Triennale per la Transizione Digitale;</li></ul>

**4. MONITORAGGIO**

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

MONITORAGGIO	4.1 Il sistema di monitoraggio	Sistema di misurazione e valutazione della performance; • Relazione sulla performance; • DUP • Controllo di gestione associato;
--------------	--------------------------------	--

**SCHEDE OPERATIVE DEL**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**PIAO**

**1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

INDIRIZZO  
PARTITA IVA  
CODICE FISCALE  
SINDACO  
SUPERFICIE  
ALTITUDINE  
POPOLAZIONE  
CENTRALINO  
EMAIL ISTITUZIONALE  
PEC  
SITO WEB  
TELEGRAM  
PAGINA FACEBOOK

**COMUNE DI ZOLA PREDOSA**

PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 1  
00529991200  
01041340371  
DAVIDE DALL'OMO  
37,76 Km q  
M 74  
19.221 (AL 31 DICEMBRE 2022)  
051 6161611  
[info@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:info@comune.zolapredosa.bo.it)  
[comune.zolapredosa@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.zolapredosa@cert.provincia.bo.it)  
[www.comune.zolapredosa.bo.it](http://www.comune.zolapredosa.bo.it)  
Zolagram: Canale Telegram  
<http://facebook.com/comunezolapredosa>

Il Comune di Zola Predosa è un moderno centro industriale e agricolo, posto a 12 Km di distanza dal centro di Bologna. E' un Comune dell'Area Metropolitana bolognese confinante con Bologna, Casalecchio di Reno, Sasso Marconi, Monte San Pietro, Valsamoggia e Anzola Emilia.

Il territorio è suddiviso nelle seguenti frazioni: Zola Chiesa e Lavino, Gesso Gessi Rivabella, Riale, Ponte Ronca, Tombe Madonna Prati.

Il tessuto produttivo alimenta uno tra i più importanti distretti industriali della Provincia di Bologna, sia per numero di aziende (oltre 700) - molte delle quali sono protagoniste riconosciute sia sul mercato nazionale che su quello internazionale - sia per la qualità dei prodotti, in molti casi di alta tecnologia e specializzazione, anche se, purtroppo, la crisi globale che ha investito l'Italia non sta risparmiando certo il territorio.

La Regione Emilia Romagna ha conferito a Zola Predosa con delibera n. 50 del 23 gennaio 2012, il riconoscimento di Comune ad economia prevalentemente turistica e Città d'Arte.

Vengono sottolineate formalmente alcune delle principali vocazioni della città: artistica, turistica, enogastronomica. Arte e turismo sono per Zola temi che da sempre uniscono e fanno vivere il territorio, dandogli una connotazione accogliente, aperta, di alto livello culturale.

Attualmente il Comune si sta concentrando nella valorizzazione degli itinerari turistici, ambientali ed enogastronomici. Infatti, nonostante la presenza di industrie, grande importanza riveste l'attività economica agricola: cereali, ortofrutta e soprattutto vini. A questo proposito Zola può fregiarsi del titolo nazionale di "Città del Vino" e gli estesi vigneti DOC sono il punto di forza di un'agricoltura oggi modernamente organizzata e preparata a proporsi a tutti coloro che prediligono il turismo enogastronomico.

Oltre ai vini a Zola Predosa si producono salumi, squisite mortadelle, formaggi e liquori, una varietà di sapori che si fondono in un'offerta articolata e di grande qualità. In particolare Mortadella Please è il Festival Internazionale della Mortadella di Zola Predosa.

Nato nel 2007, si sostanzia in una "rassegna" dedicata alla mortadella, prodotto gastronomico che ha, proprio in Zola Predosa, la sua capitale mondiale: hanno infatti sede a Zola le due aziende leader mondiali nella produzione di questo salume.

Molte dunque le eccellenze che Zola è in grado di proporre, espressione di una realtà ricca di iniziative e risorse che sa fondere tradizione e modernità per una adeguata valorizzazione di sé e del proprio modo di essere, di oggi e di ieri.

Molto articolato il tessuto sociale, con la presenza di una estesa gamma di soggetti rientranti nell'ambito associazionistico, nei diversi settori culturale, sociale, sportivo.

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano.

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Il Comune di Zola Predosa è ricompreso nell'area della città metropolitana di Bologna. Le aree metropolitane abbracciano un perimetro territoriale ampio, composto dalla città e da un territorio circostante - il c.d. ring - di estensione variabile, legato al primo dall'esistenza di una forte integrazione. Città e ring rappresentano, insieme, un sistema urbano interconnesso nel quale l'una (la città) trova ragione di esistere in ragione dell'altro (il ring).

Evidenze empiriche lasciano supporre che i caratteri di tale integrazione - di natura insediativa, funzionale, economica - varino nei territori secondo gradienti decrescenti in funzione della distanza dal centro della città principale.

Nelle singole città è possibile immaginare dunque che l'integrazione si articoli secondo curve o funzioni direttamente dipendenti dalla storia del territorio (talvolta per salti, talvolta in modo più uniforme), così come questa si è sedimentata nel tempo attraverso le trasformazioni indotte dall'uomo.

È possibile valutare il legame tra città e territorio utilizzando tre fattori distinti:

- Processi insediativi

- Relazioni funzionali
- Performance economica

I Comuni facenti parte della Città Metropolitana sono 55 (56 contando il Capoluogo) con un'estensione territoriale di 3702 kmq a fronte di 993.481 abitanti, I Comuni dell'ex provincia sono stati suddivisi in tre categorie a secondo della vicinanza con il capoluogo.

Appartengono al primo "ring" 10 Comuni:

- Anzola dell'Emilia, Pianoro, Castenaso, Zola Predosa, Granarolo dell'Emilia, Sasso Marconi, Castel Maggiore, San Lazzaro di Savena, Casalecchio di Reno, Calderara di Reno; 130

mentre quelli appartenenti al secondo sono 13:

- Argelato, Bentivoglio, Budrio, Loiano, Marzabotto, Minerbio, Monte San Pietro, Monterenzio, Monzuno, Ozzano dell'Emilia, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Valsamoggia.

*I restanti 32 Comuni della provincia sono stati invece classificati come "altri Comuni".*

## **1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune elabora l'analisi del contesto mediante strumenti operativi:

- Il Documento Unico di programmazione (DUP);
- Il Piano anticorruzione (allegato al presente documento);



# Zola Predosa

## Popolazione, complessiva e straniera (2021)

Fonte: Istat - Censimento permanente, pubblicazione del 15 dicembre 2022

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio per il dettaglio geografico

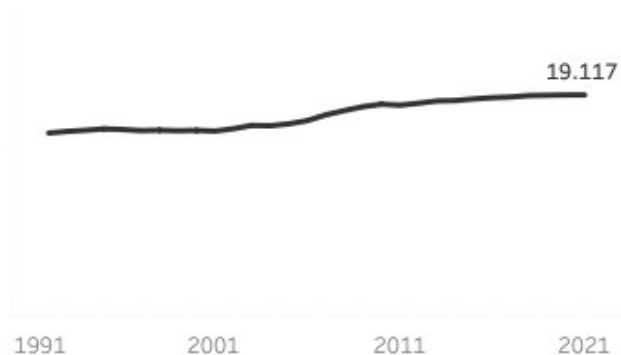
Zola Predosa

### Edizione

2022

Unione di appartenenza: Valli del Reno, Lavino e Samog..

### Popolazione residente



	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 01/01	9.347	9.766	19.113
Nati	57	45	102
Morti	111	93	204
Saldo naturale	-54	-48	-102
Iscritti	431	422	853
Cancellati	384	354	738
Saldo iscritti e cancellati	+47	+68	+115
Popolazione al 31/12	9.324	9.793	19.117
Var.ass. (fine-inizio anno)	-23	+27	+4
Var% (fine-inizio anno)	-0,25%	+0,28%	+0,02%

### Variazione Pop (2021-2020)

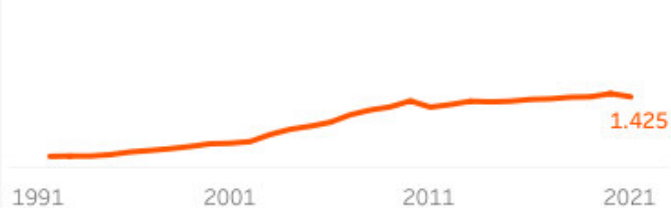
+0,02% ▲

### Indicatori

Tasso mortalità	10,7
Tasso natalità	5,3
Tasso crescita naturale	-5,3
Tasso immigrazione	44,6
Tasso emigrazione	38,6
Tasso crescita migratoria	+6,0
Tasso crescita totale	+0,7

### Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Var.ass stran (fine-inizio anno)	-40	-26	-66
Stranieri 1 gennaio	695	796	1.491
Stranieri 31 dicembre	655	770	1.425



	Maschi	Femmi..	Totale
% stranieri su pop.	7,0%	7,9%	7,5%



### Graduatoria prime cittadinanze

Anno 2021

1	Romania	670
2	Marocco	292
3	Albania	242
4	Cina	206
5	Moldova	146

### Maschi e Femmine - Anno 2021

Romania	151
Marocco	71
Albania	62
Cina	55
Filippine	27

Romania	184
Marocco	75
Albania	59
Ucraina	53
Cina	48

# Zola Predosa

## Popolazione e nuclei familiari (2021)

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

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio

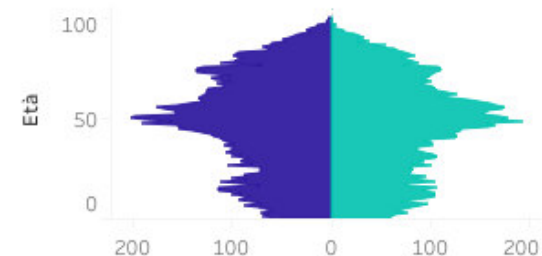
Zola Predosa

### Edizione

2022

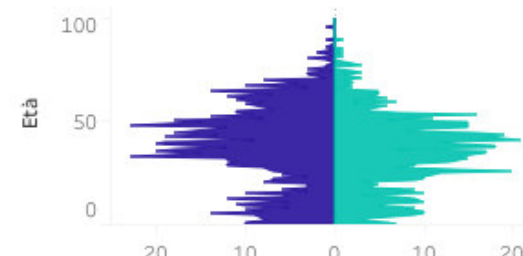
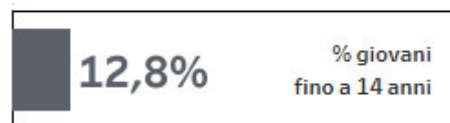
### Popolazione per classi d'età - Anno 2021

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	410	386	796	98	12,3%
6-14	844	805	1.649	139	8,4%
15-29	1.325	1.322	2.647	235	8,9%
30-64	4.659	4.736	9.395	865	9,2%
65 e oltre	2.086	2.544	4.630	88	1,9%
Totale	9.324	9.793	19.117	1.425	7,5%



Piramide dell'età (popolazione)

% giovani (0-14 anni)	12,8%
% anziani (65 anni e oltre)	24,2%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	7,9%
Indice vecchiaia	189,4
Indice dipendenza	58,8
Indice dipendenza anziani	38,4
Indice Strut. Pop attiva	160,3
Età media	46,7

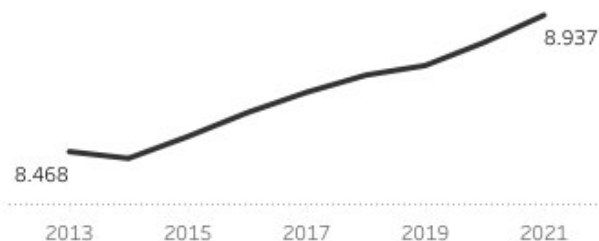


Piramide dell'età (stranieri)

### Nuclei familiari

Anno 2021

	N.
Famiglie	8.937
N. medio componenti	2,15
Convivenze	5



	N.	%
Famiglie unipersonali	3.258	36,5%
Famiglie con almeno un minorenne	2.056	23,0%
Famiglie con almeno un anziano	3.321	37,2%
Famiglie con almeno uno straniero	764	8,5%

# Zola Predosa

## Imprese (2021)

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio per il dettaglio geografico

Zola Predosa

### Edizione

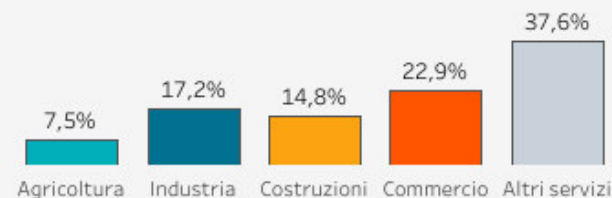
2022

Fonte:  
Camera di  
Commercio  
di Bologna

### Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	1.784	1.620	81	83	-2	4	+2
Straniere	168	153	15	6	+9	0	+9
Giovanili	111	105	23	15	+8	0	+8
Femminili	368	336	26	22	+4	1	+5

### Imprese attive per macro-settore di attività



### Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di capitale	618	530	33	22	+11	2	+13
Società di persone	301	261	2	9	-7	0	-7
Imprese individuali	813	794	45	51	-6	2	-4
Cooperative	15	11	0	0	+0	0	+0
Consorzi	5	4	0	0	+0	0	+0
Altre forme	32	20	1	1	+0	0	+0

### Imprese attive per settore di attività

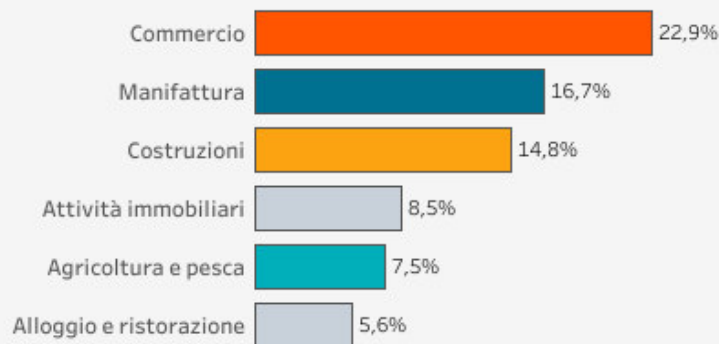
	N.	%
Acqua e trattamento rifiuti	4	0,2%
Agricoltura e pesca	122	7,5%
Alloggio e ristorazione	91	5,6%
Altri servizi personali	62	3,8%
Amministrazione pubblica	0	0,0%
Arte, sport e intrattenimento	10	0,6%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
Attività estrattiva	0	0,0%
Attività immobiliari	137	8,5%
Attività professionali	73	4,5%
Commercio	371	22,9%
Costruzioni	240	14,8%
Credito e assicurazioni	32	2,0%
Energia	4	0,2%
Informazione e comunicazione	36	2,2%
Istruzione	5	0,3%
Manifattura	270	16,7%
Non classificate	1	0,1%
Sanità	3	0,2%
Servizi alle imprese	71	4,4%
Trasporto	88	5,4%

### Tasso di crescita

+0,11

\*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

### Graduatoria settori di attività economica



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

6

# Zola Predosa

## Redditi: anno di imposta 2020 - Dichiarazioni 2021

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio per il dettaglio geografico

Zola Predosa

### Edizione

2022

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze

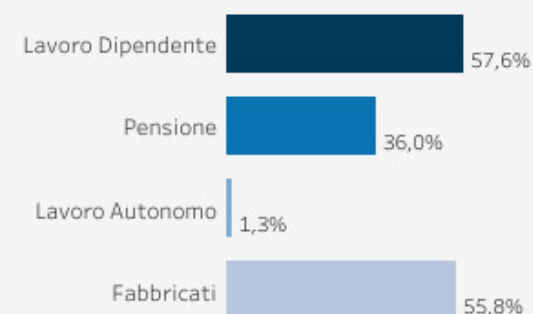
### Dati principali

Numero di contribuenti	14.733
Reddito complessivo*	396.618.108
% Contribuenti su residenti	77,2%
Reddito complessivo medio*	27.393

### Imposte

Reddito imponibile medio	25.990
Imposta netta dovuta	77.138.071
Addizionale regionale	5.961.639
Addizionale comunale	2.221.793
Carico fiscale medio	5.791

### % di contribuenti per tipologia



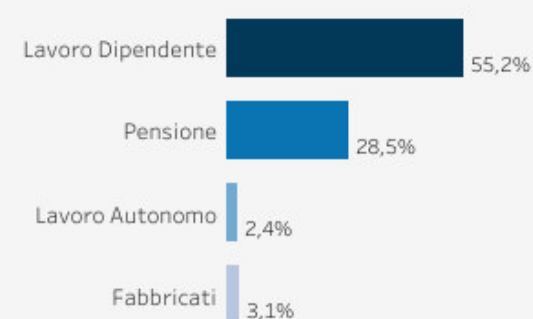
### Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	2.385	16,5%	2,8%
10.000-15.000 euro	1.490	10,3%	4,8%
15.000-26.000 euro	4.728	32,7%	24,6%
26.000-55.000 euro	4.793	33,1%	42,3%
55.000-75.000 euro	549	3,8%	8,8%
75.000-120.000 euro	373	2,6%	8,7%
Oltre 120.000 euro	161	1,1%	8,0%

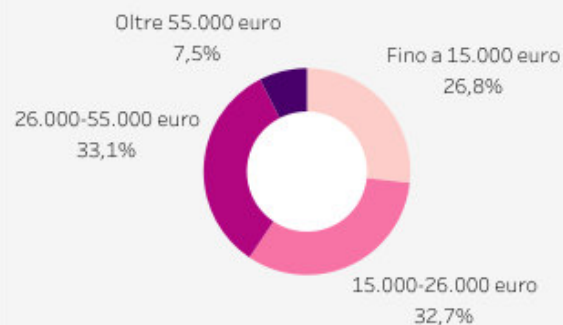
### Tipologia di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	8.341	57,6%	55,2%
Lavoro Autonomo	188	1,3%	2,4%
Pensione	5.217	36,0%	28,5%
Fabbricati	8.074	55,8%	3,2%
Partecipazione	707	4,9%	3,5%
Spettanza imprenditore	412	2,8%	3,1%

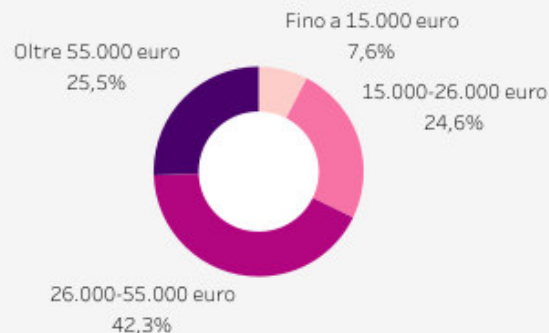
### % dell'ammontare per tipologia



### % di contribuenti per classe di reddito



### % dell'ammontare per classe di reddito



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

I dati per alcune classi di reddito sono sottostimati per motivi di privacy

# Zola Predosa

## Ambiente e mobilità

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio per il dettaglio geografico

Zola Predosa

### Edizione

2022

### Territorio - Anno 2021

Superficie (Kmq)	Densità (ab/Kmq)	Zona altimetrica (Istat):
37,7	506,4	Collina

### Veicoli - Anno 2021

Parco veicolare		Alimentazione autoveature		
Veicoli per 100 ab.	89,51	Benzina	5.333	41,6%
Autoveature	12.820	Gasolio	4.480	34,9%
Autoveature per 100 ab.	67,07	GPL	1.385	10,8%
Motocicli	2.470	Metano	1.004	7,8%
Autocarri trasporto merci	1.391	Ibride	581	4,5%
		Elettriche	36	0,3%

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

### Rifiuti - Anno 2020

Rifiuti urbani (tonnellate)	9.318
Rifiuti per abitante (Kg)	486,5
% Raccolta differenziata	73,4%

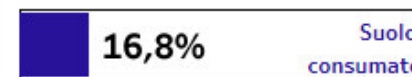


% Raccolta differenziata  
**73,4%**

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

### Suolo - Anno 2020

Suolo consumato (ha)	635,6
% Suolo consumato	16,8%
Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha)	1,7
Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)	4,40

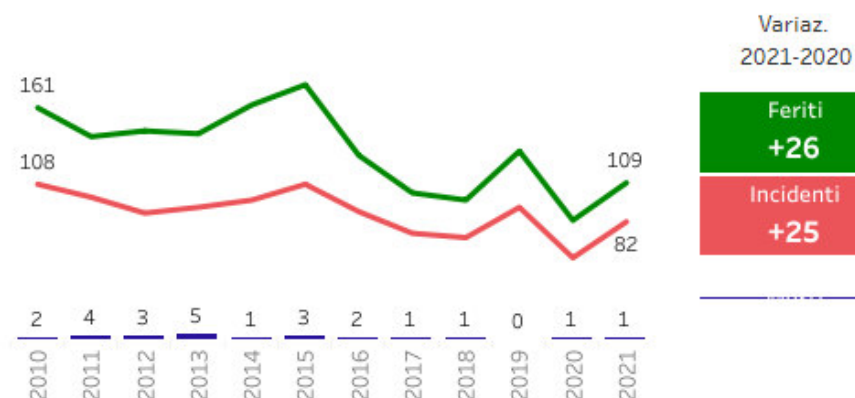


Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

### Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2021

Incidenti	82	Tasso incidentalità (valori per 1.000)	4,3
Morti	1	Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000)	3,1
Feriti	109	Indice infortunio (valori per 100)	134
		Costo sociale	€ 7.007

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale



# Zola Predosa

## Istruzione e condizione professionale

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio

Zola Predosa

### Edizione

2022



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

	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Nessun titolo di studio	307	389	696	3,6%	4,3%	3,9%
Licenza di Scuola Elementare	1.141	1.527	2.668	13,2%	16,8%	15,0%
Licenza di Scuola Media Inferiore	2.477	2.241	4.718	28,7%	24,6%	26,6%
Diploma di istruzione secondaria di II grado	3.374	3.249	6.623	39,0%	35,7%	37,3%
Titolo di studio terziario di I Livello	314	408	722	3,6%	4,5%	4,1%
Titolo di studio terziario di II Livello e dottorato di ricerca	1.032	1.296	2.328	11,9%	14,2%	13,1%
Totale	8.645	9.110	17.755	100,0%	100,0%	100,0%



% Laureati  
e altri titoli terziari

**17,2%**

ITALIA

**14,9%**

Fonte: Istat, Censimento permanente

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

	Maschi	Femmine	Totale
Occupato	4.839	4.115	8.954
In cerca di occupazione	254	350	604
Pensionato/a	1.968	2.345	4.313
Casalinga/o	33	706	739
Studente/ssa	584	670	1.254
In altra condizione	323	343	666
Totale	8.000	8.528	16.528



% Occupate  
femmine

**46,0%**

Fonte: Istat, Censimento permanente

### Scuole - Anno scolastico 2021-22

	Scuole statali	Scuole paritarie
Alunni scuole infanzia	365	84
Alunni scuole primarie	732	221
Alunni scuole sec. I grado	502	0
Alunni scuole sec. II grado	0	0

Fonte: portale SIDI del Miur, Ufficio scolastico regionale

il contesto dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- Atlante statistico metropolitano: <http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/fragilitametropolitana/schede-territorio>

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE VALORE PUBBLICO

*“Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l’innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l’abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.”*

Il sistema della governance approvato dal Comune di Zola Predosa declina in varie voci questa ricerca di valore pubblico a cui associare obiettivi. I DRIVER di riferimento per il Comune sono i seguenti:

**1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (efficacia)**

- Garanzia di continuità dei servizi. Omogeneizzazione dei servizi sul territorio, oltre i confini comunali.
- Miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi.
- Attivazione di nuovi servizi.

**2) Ottimizzazione della gestione (efficienza e/o economicità)**

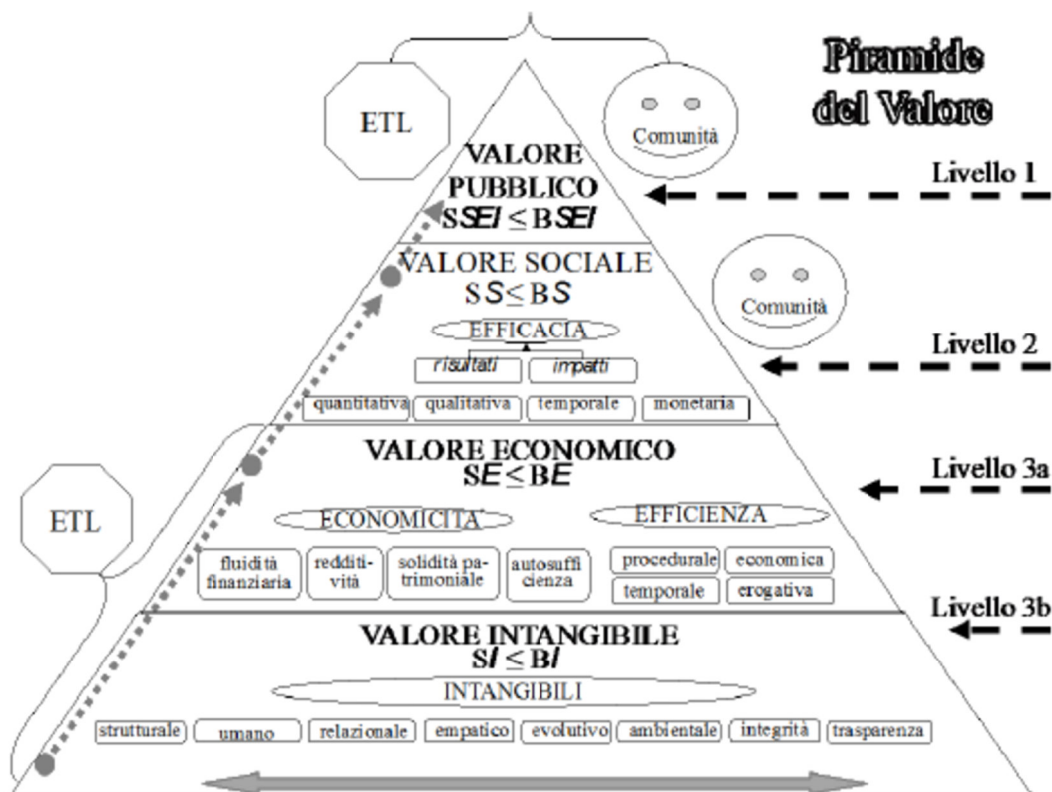
- Economie di scala e ottimizzazione dei costi. Valorizzazione delle strutture esistenti.
- Riduzione dei costi unitari dei servizi. Maggiore potere di mercato. Reperimento di finanziamenti aggiuntivi su progetti.

**3) Miglioramento dell'organizzazione**

- Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di formazione mirata. Scambio di competenze e di esperienze professionali tra i dipendenti.
- Riduzione del personale adibito ad alcune funzioni e riutilizzo dello stesso per altre. Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi.

**4) Sviluppo e relazioni con il territorio**

- Condivisione e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio.
- Acquisizione di maggior peso politico con i livelli di governo superiori. Ottimizzazione delle relazioni tra i diversi livelli istituzionali. Il Comune intende perseguire l'analisi del valore pubblico monitorando gli obiettivi performanti dell'Ente. In tale senso per gli obiettivi è prevista una sezione di analisi del valore pubblico perseguito.



**2.2 LINEE PROGRAMMATICHE DUP**

Il DUP rappresenta la fonte programmatoria dell'Ente in cui si evidenziano, da una parte, i progetti strategici e dall'altra, gli obiettivi operativi da valorizzare nel piano della performance.

Per la consultazione delle sezioni Strategiche e Operative si rinvia agli atti approvati con DCC n. 43 del 28.09.2022: "Approvazione



Documento Unico di Programmazione (DUP). Periodo 2023-2025 (art. 170, comma 1, del D.Lgs. 267/2000). Ricognizione sullo stato di avanzamento dei Programmi 2022/2024.”e DCC n. 06 del 25.01.2023“Approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2023/2025 (art. 170, c.1, D.LGS. n. 267/2000).

## SEZIONE PERFORMANCE

### 2.3 CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FASI E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE

**Piano performance annuale.** Entro il mese di gennaio la Giunta approva gli obiettivi di performance organizzativi. Il Comune prevede obiettivi su attività ordinarie e obiettivi performanti. Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori di base forniti dai servizi.

#### Gli attori del ciclo della performance

Responsabili di Area	<b>APPROVAZIONE PEG/PIANO PERFORMANCE /PIAO</b>
	<b>Validazione Piano della Performance/Peg</b>
Nucleo di Valutazione	<b>incontro con PO</b>
	<b>verbale con indicazioni modalità di valutazione anno precedente</b>
Nucleo di Valutazione	<b>Validazione risultati Peg</b>
Responsabile finanziario	<b>Rendiconto della gestione</b>
	<b>Avvio percorso valutazione</b>
Responsabili PO	<b>Valutazione comportamenti</b>
	<b>Consegna schede di valutazione</b>
Nucleo di Valutazione	<b>Relazione sulla Performance</b>
	<b>Relazione su funzionamento sistema di Valutazione</b>
Segretario/Programmazione	<b>Verifica semestrale andamento obiettivi 2023</b>
Responsabile finanziario	<b>Verifica per Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>
	<b>Relazione sul bilancio consolidato 2022</b>
Segretario/PO/Servizi Finanziari	<b>Documento Unico di programmazione Bilancio - Nota di aggiornamento DUP Variazione di bilancio (termine ultimo) Bilancio - Nota di aggiornamento DUP PIAO/Piano della Performance</b>
Nucleo di Valutazione	<b>PREVENZIONE CORRUZIONE / TRASPARENZA TRASPARENZA</b>

## 2.4 GLI OBIETTIVI INTEGRATI

L'elemento di valore del presente documento è che il Piano degli obiettivi è integrato a tutte le sezioni del PIAO.

Ogni obiettivo è infatti sviluppato in ordine a ogni sezione:

- Performance
- Organizzazione
- Valore pubblico
- Pari opportunità di genere
- Accessibilità informatica

### PROGRAMMAZIONE CICLO PERFORMANCE

- Proposta di PIAO e PIANO OBIETTIVI;
- Confronto con Nucleo, Validazione Nucleo;
- Delibera di Giunta, approvazione PIAO;
- Comunicazione ai Responsabili degli obiettivi/comportamenti;
- Eventuale incontro di formazione dei Responsabili con il Nucleo;
- I Responsabili effettuano riunione di servizio su obiettivi e assegnano comportamenti dell'anno;
- Entro 31 luglio monitoraggio degli obiettivi e indicatori base con eventuali proposte di modifiche
- Entro 30 novembre eventuali modifiche obiettivi collegati al bilancio;

### RENDICONTAZIONE CICLO PERFORMANCE

- Il Nucleo di valutazione emana i criteri per la valutazione dell'anno;
- Eventuale incontro di formazione dei responsabili con il Nucleo;
- Trasmissione schede di rilevazione obiettivi organizzativi (e indicatori base) a responsabili;
- Chiusura schede rendicontazione organizzativa;
- Validazione rendicontazione organizzativa da parte del Nucleo;
- Acquisizione punteggi sui comportamenti del personale e dei responsabili;
- Validazione da parte del Nucleo della Relazione sulla performance del Comune;
- Approvazione in Giunta della Relazione sulla performance del Comune;
- Invio al servizio personale delle schede per la liquidazione del salario accessorio;
- Redazione schede da consegnare al personale e alle PO;
- Consegna schede al personale e alle PO;
- Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009).

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

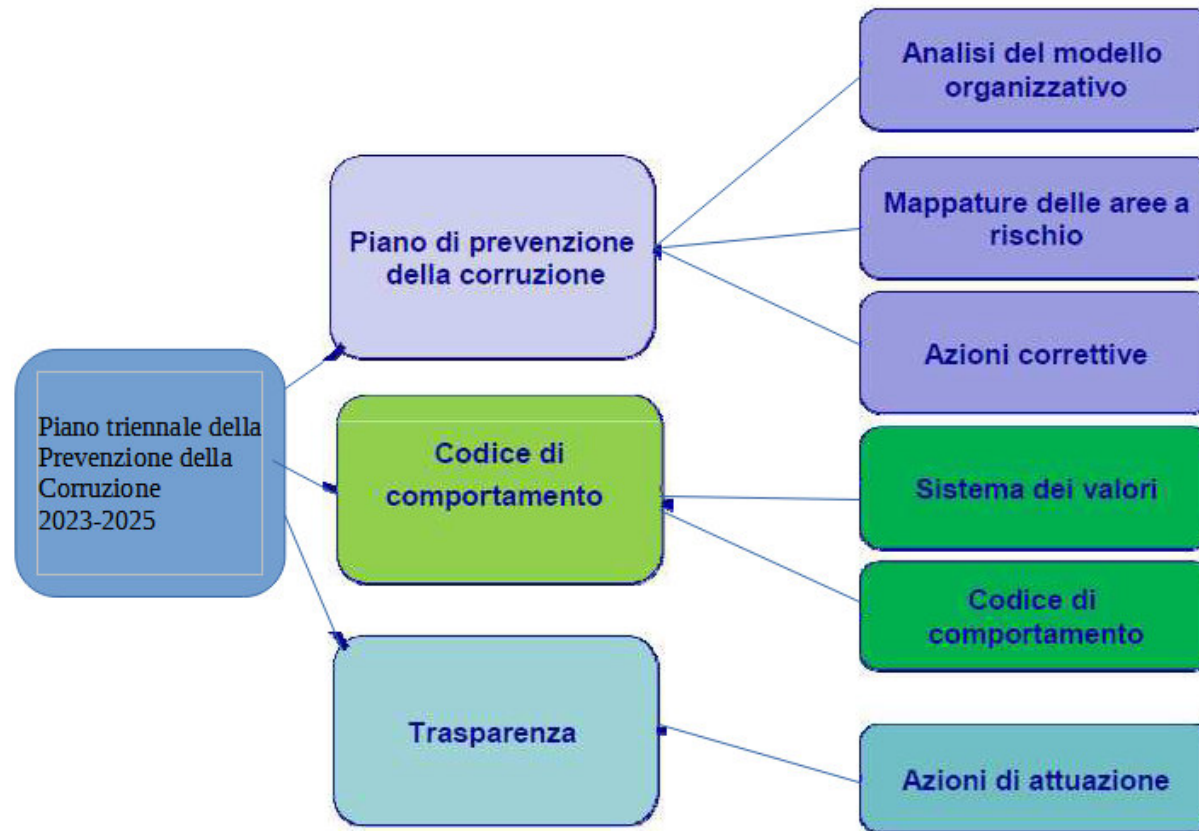
- Piano della performance: allegato al presente atto.
- Dup 2023-2025 DCC 43/21 e DCC 6/23

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.5 SEZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

Il Comune di Zola Predosa da anni ha avviato la redazione di un Piano anticorruzione coordinato che in varie sezioni è totalmente omogeneo al Piano dell'Unione. Inoltre il Comune aderisce alla Rete per l'integrità promossa dalla Regione Emilia Romagna. Sotto il profilo strutturale il Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene il Piano di prevenzione della corruzione vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
  - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
  - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
  - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il: "Sistema dei Valori e Codice di comportamento" (adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n.62/2013).
3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della Trasparenza unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione.



Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023: allegato al presente atto;
- Precedenti deliberazioni: • Deliberazione di Giunta n. 44 del 27.04.2022:” PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) COORDINATO - AGGIORNAMENTO ANNI 2022-2024 E APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.

## 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL PERSONALE

L'organizzazione del Comune è sviluppata in base ai seguenti principi:

**- Integrazione -**

- il Comune si inserisce nel sistema integrato con l'Unione ed i Comuni dell'Unione, in cui si attua la reciproca collaborazione, la comunicazione e l'unitarietà degli interventi nei confronti dei cittadini/utenti.

**- Progettualità -**

- L'operatività degli uffici e dei servizi dovrà articolarsi principalmente per programmi e per progetti, nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

**- Efficacia -**

- L'attività degli uffici e dei servizi dovrà essere orientata al raggiungimento degli obiettivi, i risultati dovranno essere misurati nel tempo, alle scadenze previste ed essere oggetto di valutazione.

**- Economicità ed efficienza -**

- L'organizzazione degli uffici o dei servizi dovrà rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili e alla realizzazione di economie di scala.

**- Autonomia e responsabilità -**

- Si dovrà prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni apicali ricoperte e agli obiettivi assegnati.

**- Professionalità -**

- L'autonomia presuppone un grado di professionalità adeguato alle funzioni da svolgere; il Comune promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle specializzazioni attraverso la formazione professionale permanente dei propri dipendenti e l'aggiornamento costante, garantendo a tutti pari opportunità.

**Flessibilità -**

- L'organizzazione del Comune e l'impiego delle risorse umane si moduleranno in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'Amministrazione.

**- Trasparenza -**

- La gestione dei servizi è orientata ad assicurare la trasparenza del processo e l'avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini/utenti.

**- Pianificazione strategica**

- Per effetto della pianificazione strategica l'Ente prende come riferimento anche l'ambiente esterno alla propria organizzazione per pianificare le proprie attività in modo dinamico ricercando possibili soluzioni organizzative e gestionali.

**Programmazione**

- La chiara definizione della vision e della mission conducono l'Ente a programmare gli obiettivi nel medio e breve termine, per gestire l'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

## Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano

Attraverso l'accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha aderito all'**Ufficio Procedimenti Disciplinari Metropolitano**, costituito per la gestione metropolitana della funzione disciplinare datoriale degli Enti aderenti, di cui si avvale anche il Comune di Zola Predosa in forza della Convenzione associativa vigente con l'Unione. L'U.P.D. metropolitano, a composizione monocratica, è costituito dalla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione affiancato da un collaboratore con funzioni di segretario; è competente

- all'esercizio dell'azione disciplinare datoriale nei confronti del personale dipendente della Città metropolitana di Bologna secondo una composizione differenziata meglio precisata nel Regolamento di Organizzazione vigente;
- in nome e per conto dell'Ente delegante allo svolgimento del potere disciplinare del privato datore di lavoro, dalla contestazione scritta fino all'adozione del provvedimento conclusivo di carattere sanzionatorio o di motivata archiviazione, sia nei confronti del personale dipendente, per le infrazioni di maggiore gravità non riservate al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale degli enti aderenti.

## ORGANIZZAZIONE

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Zola Predosa è stata approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 10 del 26.02.2020, aggiornata con atto n. 20 del 03.03.2021 e successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 20.02.2023. Il Comune di Zola Predosa è articolato in 5 unità di massima dimensione, definite AREA, che ricomprendono ed accorpano unità organizzative complesse definite SERVIZI. Ciascuna area è presidiata da un Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa e ciascun servizio da un responsabile appartenente alla carriera direttiva.

### **La struttura è così composta:**

Segretario Generale

Area 1 Affari generali e Istituzionali;

Area 2 Servizi alla persona e alle Imprese;

Area 3 Assetto del territorio;

Area 4 Gestione del Territorio;

Area 5 Area Risorse - Servizi Finanziari e Tributi.

Occorre ricordare che vi sono diversi servizi associati in Unione:

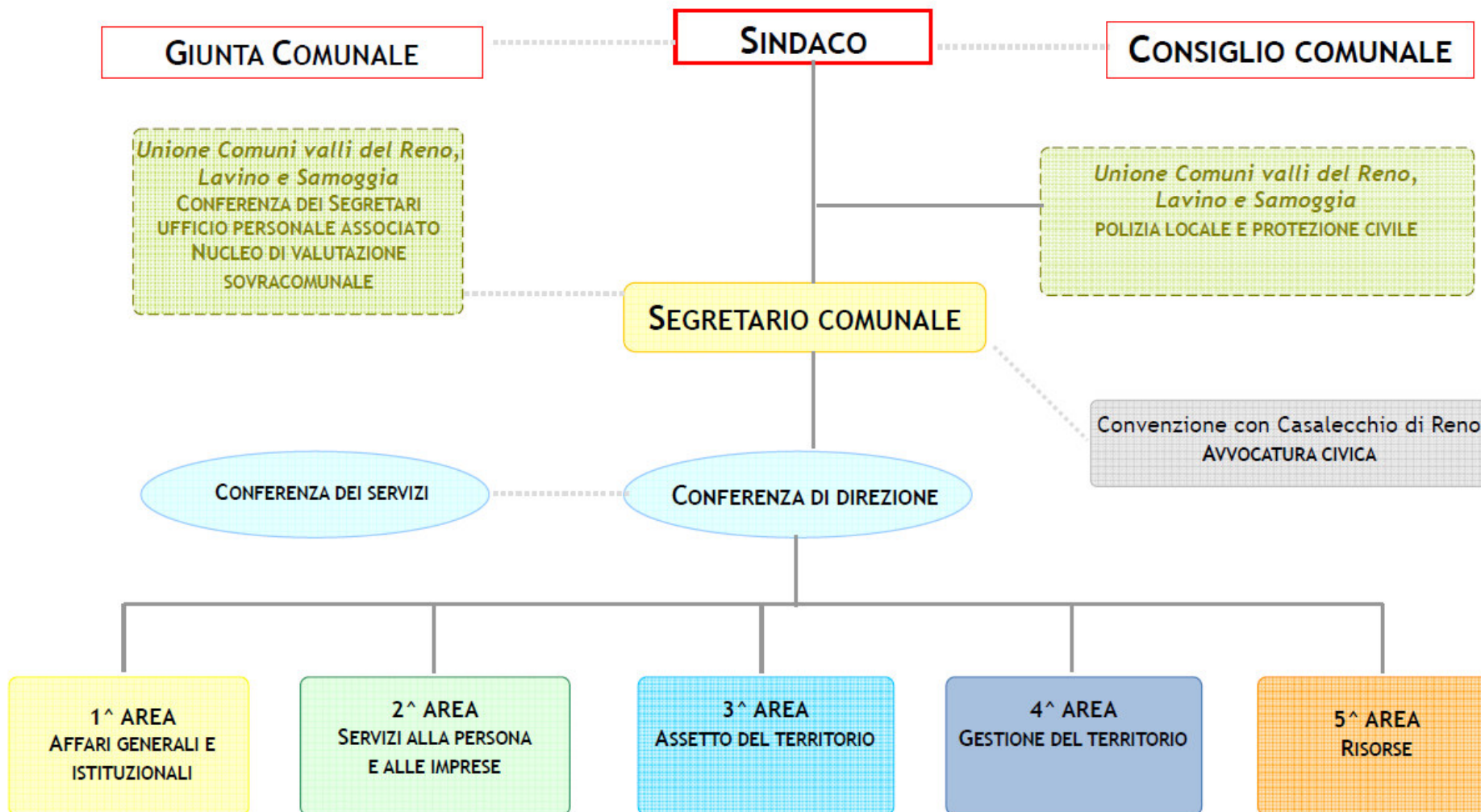
- Servizio Personale Associato;
- Servizio Informatico Associato (SIA);
- Protezione Civile Associata (UPCU);
- Servizio Sociale associato e Coordinamento pedagogico;
- Servizio Associato Gare;

- Pianificazione urbanistica sovracomunale - UDP;
- Controllo di Gestione;
- Polizia Locale - Corpo Unico "Reno Lavino" - Comuni di Casalecchio di Reno, Monte SanPietro e Zola Predosa e Coordinamento d'Ambito.

Molti servizi di staff sono stati strutturati in maniera unitaria tra Unione e Comuni:

**MACROSTRUTTURA**

**Comune di Zola Predosa: Modello Macro Organizzativo**



Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS): Delibere di Consiglio sopra citate.
- Documento di Macro organizzazione:  
Deliberazione di Giunta n. 20 del 03.03.2021: “NUOVO MODELLO MACRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE 2020 - 2024. AGGIORNAMENTO” e n. 09 del 08.02.2023: “ Modello Macro organizzativo del Comune 2023 - 2025. Aggiornamento;

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2 LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

#### **Premessa**

Nel corso dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020 e terminata il 31 marzo 2022, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto.

Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto quindi in condizioni del tutto particolari e, ci si augura, da non replicare, in un contesto del tutto sperimentale.

La più recente normativa nazionale ha ridimensionato le percentuali di personale da adibire obbligatoriamente al lavoro agile nel periodo di emergenza confermando successivamente la modalità semplificata, anticipando che la disciplina a regime sarà definita nella contrattazione collettiva.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Comune, dove peraltro le misure per la conciliazione vita-lavoro sono in essere da diversi anni. La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro: per questi motivi il programma di sviluppo del lavoro agile si inserisce pienamente nella definizione strategica delle azioni dell'Ente.

#### **Livello di attuazione**

La normativa emergenziale in vigore per gran parte del 2020 ha progressivamente ampliato la platea dei dipendenti operanti da remoto, collocando in smart work straordinario anche figure professionali che ordinariamente dovrebbero operare in presenza, a seguito della chiusura forzata di numerosi servizi al pubblico.

Nel 2020 n. 95 dipendenti (su un totale di 104) hanno svolto un totale di 5326 giornate di lavoro in modalità agile pari al 22% del totale dei giorni lavorati.



Nel 2021, con il parziale rientro in presenza, n. 86 dipendenti hanno svolto un totale di 3259 giornate di lavoro in modalità agile pari al 17,8 % del totale dei giorni lavorati (18273).

### **Il progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia**

Il Comune ha aderito ad un percorso di analisi, formazione e progettazione denominato "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", coordinato dall'Unione.

Il progetto, avviato nel mese di settembre 2020, ha permesso l'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020. Di seguito le indicazioni principali che si sono ricavate:

#### **Strumentazione IT**

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con apparecchiature personali (circa il 50%)
- È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri
- È aumentato notevolmente l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea
- Sono invece poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (ad es.: Calendar, Chat, ecc.) Gestione dei servizi
- Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni a seguito del passaggio alla modalità digitale
- C'è stata forte richiesta di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche) e dei nuovi servizi messi a disposizione per l'emergenza (prenotazione appuntamenti on.line).

#### **Propensione e preparazione al lavoro agile**

In generale è stata manifestata una richiesta di sviluppare ulteriormente alcune competenze informatiche e trasversali particolarmente utili a supporto del lavoro a distanza.

Dopo le fasi iniziali di resistenza, ora il lavoro agile è in generale accolto positivamente, con rare eccezioni.

#### **Stesura di una disciplina interna per lo smart working**

A seguito di una serie di incontri è stata predisposta la disciplina interna per lo smart working, che consta di una serie di documenti:

1. Regolamento per lo smart working.
  2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile.
  3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici.
  4. Accordo individuale.
  5. Istruzioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche utilizzate in casi di smart working.
  6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working.
  7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker
- Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico
1. Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo smart working rientra la: "Policy per la concessione della strumentazione informatica". Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo smart working.
  2. In tal senso il Servizio Informatico Associato dell'Unione ha avviato le attività di ricognizione delle necessità informatiche per tutti gli uffici dell'Unione e dei Comuni dell'Unione e predisporrà una roadmap di adeguamento tecnologico. Definizione dei fabbisogni formativi dell'ente
1. Al fine di identificare la "Smartness" di tutte le persone in perimetro è stato strutturato un modello di rilevazione articolato in aree di competenza:
    - Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale.
    - Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate.
    - Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito

imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi.

- Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

### **Erogazione della formazione da parte dell'Unione**

1. Tra ottobre 2020 e gennaio 2021 sono state erogate 310 ore di formazione ai seguenti target:

1. Tutti i dipendenti →744 risorse: 1. Alfabetizzazione informatica di base

- Modulo 1.2. Alfabetizzazione informatica di base

- Modulo 2. 3. Alfabetizzazione informatica di base

- Modulo 3. 4. Introduzione allo smart working.

5. Privacy e riservatezza delle informazioni in smart e remote working.

6. Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart e remote working.

2. Fascia larga - smart worker e altri soggetti coinvolti →218 risorse identificate con il supporto dei Responsabili:

1. Laboratorio g suite 360° : workspace.

2. Laboratorio g suite drive e documenti.

3. Laboratorio buone pratiche.

4. La sicurezza del lavoro in smart e remote working. 3. Futuri smart worker →149 risorse identificate con il supporto dei Responsabili:

1. Garantire un elevato livello di servizio da remoto.

2. Relazionarsi efficacemente con colleghi e utenti.

4. Facilitatori del digital mindset → 104 risorse identificati tra coloro che hanno avuto i punti migliori nell'attività di assessment delle competenze digitali: Sviluppare la collaborazione digitale.

2. Laboratorio g suite drive e documenti.

3. Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati:

5. Leader → 59 risorse tra i Responsabili dei vari Enti:

1. Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati.

2. Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart e remote working.

3. Gestire e assegnare obiettivi di lavoro.

4. Garantire un elevato livello di servizio da remoto. Sulla base di tale progetto lo *smart working* è attualmente una misura organizzativa ordinaria.

### **SI CONFERMANO LE VIGENTI MISURE ORGANIZZATIVE**

1. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a effettuare una valutazione di carattere organizzativo per definire le attività che possono ancora essere rese in modalità di lavoro agile (smart working) in maniera proficua per l'Amministrazione e quindi, definire l'eventuale integrazione agli accordi vigenti.

2. L'accesso al lavoro agile (smart working) dovrà essere coerente con i seguenti punti:

- assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;

• un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;

• una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;

- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
  - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei responsabili dei procedimenti;
  - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
  - l'integrazione agli accordi individuali che definiscano almeno gli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, le modalità, i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri della misurazione della stessa prestazione.
3. Occorre assicurare la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.
4. Eventuali situazioni particolari dovranno essere valutate in contemperazione alle varie esigenze manifestate.

### 3.3 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

#### 1-Premessa

Il Comune ha approvato, previo confronto sindacale, una disciplina del lavoro agile attualmente in vigore:

Durante l'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In tal modo si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Solo le attività individuate con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 09/03/2020 sono state escluse dalla prestazione di lavoro agile in quanto ritenute espletabili unicamente in presenza. Attualmente risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva nazionale e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), dovendo esplicitare tale strumento anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

Il presente documento produrrà i suoi effetti nelle more della regolamentazione ai sensi del CCNL 2019 - 2021 che disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile. L'obiettivo che ci si prefigge è di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Sono principi fondamentali dell'attività svolta in modalità agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale - ove possibile - autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo lo schema approvato con Delibera

della Giunta n. 23/2020.

f) ricorso allo smart working in via esclusivamente residuale dei Responsabili di Area e del Segretario;

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, nel limite della percentuale fissata dall'amministrazione, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua, secondo quanto illustrato nel presente documento, le attività che devono necessariamente essere escluse dalla modalità in lavoro agile, incaricando altresì i Responsabili di Area di procedere alla mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili all'interno dei servizi di propria competenza.

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Dunque il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Anche l'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito con la legge 77/2020, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, relativi alla disciplina del lavoro agile nell'emergenza, ricordano che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti per semplicità di lettura "POLA"), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

Obiettivo del Piano è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017 e da ultimo le Linee Guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 04 Gennaio 2022.

L'amministrazione potrà variare annualmente in sede di approvazione del POLA la percentuale dei dipendenti che potranno accedere al lavoro in modalità agile, a seguito del monitoraggio sull'andamento delle prestazioni.

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PIAO).

## 2-Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella **legge n. 124/2015** e in particolare nell'art. 14 che, come modificato dall'art.

263 comma 4-bis del d.l. n. 34/2020 e dall'art. 1 del dl. n. 56/2021, prevede *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche*

*dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano....”*

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

### 3-Livello di attuazione

La normativa emergenziale in vigore per gran parte del 2020 ha progressivamente ampliato la platea dei dipendenti operanti da remoto, collocando in smart work straordinario anche figure professionali che ordinariamente dovrebbero operare in presenza, a seguito della chiusura forzata di numerosi servizi al pubblico.

Nel 2020 n. 95 dipendenti (su un totale di 104) hanno svolto un totale di 5326 giornate di lavoro in modalità agile pari al 22% del totale dei giorni lavorati.

Nel 2021, con il parziale rientro in presenza, n. 86 dipendenti hanno svolto un totale di 3259 giornate di lavoro in modalità agile pari al 17,8 % del totale dei giorni lavorati (18273).

Il progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia Il Comune ha aderito ad un percorso di analisi, formazione e progettazione denominato "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", coordinato dall'Unione.

Il progetto, avviato nel mese di settembre 2020, ha permesso l'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020. Di seguito le indicazioni principali che si sono ricavate:

- Strumentazione IT

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con apparecchiature personali (circa il 50%)
- È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri
- È aumentato notevolmente l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea
- Sono invece poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (ad es.: Calendar, Chat, ecc.)
- Gestione dei servizi
- Si è riscontrata eterogeneità di comportamenti negli enti, dipendente da diversi fattori quali il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali resistenze individuali
- Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni a seguito del passaggio alla modalità digitale
- C'è stata forte richiesta di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche) e dei nuovi servizi messi a disposizione per l'emergenza (prenotazione appuntamenti on.line).

Propensione e preparazione al lavoro agile

In generale è stata manifestata una richiesta di sviluppare ulteriormente alcune competenze informatiche e trasversali particolarmente utili a supporto del lavoro a distanza.

Dopo le fasi iniziali di resistenza, ora il lavoro agile è in generale accolto positivamente, con rare eccezioni.

Pianificazione e monitoraggio delle attività

- È emersa l'esigenza di migliorare l'organizzazione e la pianificazione delle attività.

Alcuni dipendenti durante il lockdown hanno cominciato a condividere con i propri responsabili una pianificazione a giorni alterni delle attività e degli obiettivi.

- Si è ravvisata comunque una certa eterogeneità nella rendicontazione delle attività.
- Elementi critici dell'esperienza di lavoro da remoto
- Perdita dell'aspetto relazionale nel gruppo di lavoro e tra i gruppi di lavoro
- Iniziali differenze nel monitoraggio della performance, successivamente ricondotte ad omogeneità tramite la Conferenza di Direzione
- Difficoltà comunicative e sovraccarico di chiamate/riunioni
- Resistenze da parte dell'utenza al digitale
- Difficoltà di disconnessione e overworking
- Buone pratiche adottate per fronteggiare l'emergenza
- Gestione di incontri tecnici tramite Meet e relazione con interlocutori esterni o professionisti tramite videoconferenze
- Attivazione di un sistema di prenotazione appuntamenti on-line per i servizi di sportello
- Attivazione di un sistema di prenotazione libri da remoto per evitare file al ritiro

#### 4- Modalità attuative

Con il supporto della società di consulenza esterna, nel quadro del progetto sopra richiamato, sono state analizzate le caratteristiche dell'organizzazione e dei processi riguardo a:

- Modalità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

Ciò ha permesso di individuare le attività che possono essere svolte proficuamente in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile:

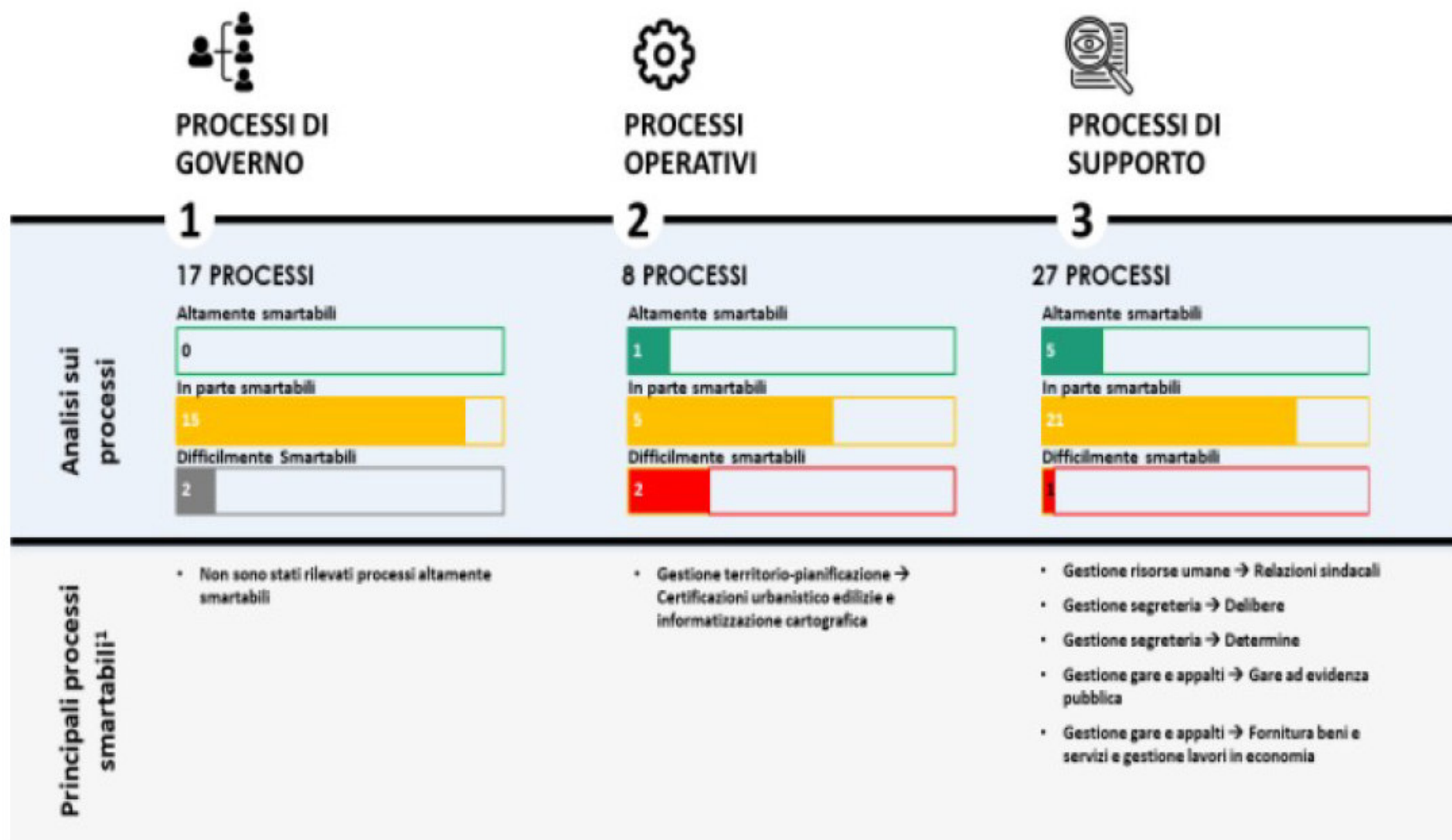
- 1) svolgere da remoto almeno parte dell'attività assegnata, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti (a titolo esemplificativo:

attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).

- 4) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il risultato dell'analisi è riportato nella tabella seguente; si evidenzia che già ora gran parte dei processi oggetto di indagine può essere almeno in parte svolta con il lavoro agile.

# Sinottico - Analisi sui processi smartabili



<sup>1</sup> Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in smart working

La Conferenza di Direzione, composta dalle Posizioni apicali, ha identificato le seguenti attività non eseguibili tramite lavoro agile:

- Attività educative ed ausiliarie presso gli asili nido
- Servizi di trasporto scolastico
- Presidio del territorio, servizi di manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture; attività a supporto della Protezione Civile
- Attività di front-office dell'URCA e servizio di portierato
- Stato Civile per la registrazione di morti e nascite,
- Notificazione atti
- Rilascio attestazioni e certificazioni indifferibili e urgenti e soddisfacimento delle richieste di accesso agli atti quando sia necessaria la consultazione di documenti cartacei
- Presidio dei servizi di Segreteria del sindaco
- Effettuazione di sopralluoghi di natura tecnica
- Ritiro e consegna materiale di Economato
- Consegna volumi per prestito bibliotecario

Tutte le altre attività vengono considerate passibili di esecuzione tramite lavoro agile.

Le diverse percentuali di resa in modalità agile sono determinate dalla valutazione di diversi fattori quali:

- disponibilità tecnologiche
- abilità e competenze
- digitalizzazione del processo
- incidenza del rapporto con l'utenza sia diretto che indiretto

#### 5-Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti che contribuiscono a creare le condizioni di cambiamento verso la realizzazione dei servizi (rivolti a utenza interna ed esterna) resi con modalità agile sono:

- gli organi di governo che, attraverso la loro funzione di indirizzo sostengono e stimolano il cambiamento organizzativo e nell'esercizio delle funzioni di controllo assicurano che l'applicazione del lavoro agile porti ad un miglioramento della qualità dei servizi resi
- le posizioni apicali che, attraverso l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e delle attività operative sia individualmente che attraverso organismi collegiali (Conferenza di direzione), promuovono l'innovazione organizzativa e orientano l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca per il raggiungimento dei risultati attesi. Promuovono percorsi informativi e formativi che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti, rendendoli parte attiva nei processi di innovazione. Esercitano la propria autonomia nell'individuazione delle attività e del personale da destinare al lavoro agile, definiscono gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo e verificano il loro conseguimento
- i dipendenti in generale e i lavoratori agili, attraverso la necessaria crescita professionale per migliorare la capacità di autorganizzazione dei compiti assegnati, la flessibilità nella gestione dell'attività e la responsabilità nel raggiungimento dei risultati. Partecipano attivamente alle opportunità formative dell'Ente per utilizzare al meglio gli strumenti che facilitano il lavoro, dalle abilità digitali alle modalità di comunicazione più efficaci nei confronti di colleghi e cittadini. Mantengono anche a distanza costanti relazioni con i responsabili e i colleghi
- **l'Organismo di Valutazione** che, nella sua azione di controllo della performance organizzativa e nella declinazione dei comportamenti attesi dai titolari di PO e dai singoli dipendenti, orienta verso modalità di lavoro e di



direzione orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone e stimola a sviluppare una cultura orientata ai risultati

- **il Responsabile della transizione digitale-RTD** che veicola l'aggiornamento e lo sviluppo tecnologico verso il digitale creando i presupposti culturali e pratici per una lineare transizione verso modalità sempre più digitalizzate
- **il Comitato Unico di Garanzia (CUG)** con l'obiettivo di sviluppare politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

#### 6-Condizioni abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. In particolare devono essere valutate:

##### **Salute organizzativa**

I titolari di P.O., con il coordinamento del Segretario Generale, hanno il compito di redigere e attuare il POLA. Lo strumento di monitoraggio e controllo del lavoro agile è stato oggetto di studio nell'ambito del progetto di smart working. Gli enti sono dotati già di un help desk informatico che fornisce supporto ai lavoratori da remoto.

Sistema di misurazione e valutazione della performance Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Titolari di Posizione Organizzativa. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

##### **Salute professionale**

La struttura organizzativa ha avviato da tempo la digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, sia quelli rivolti all'utenza che quelli interni.

Il Comune è dotato di una intranet e ogni dipendente accede tramite software al cartellino di presenza al lavoro, la cui gestione è completamente digitale. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali attraverso una consolle che permette di utilizzare: il motore di ricerca, la posta elettronica, i servizi di assistenza informatica, l'accesso ai software dell'Ente.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n.ro 10 del 28/01/2019 è stata definita l'Agenda digitale che ha definito 4 ambiti di sviluppo delle attività per i singoli Comuni:

- Competenze digitali (di cittadini e lavoratori della Pubblica Amministrazione);
- Cittadinanza digitale (servizi online per cittadini e imprese);
- Infrastrutture;
- Smart city.

##### **Salute digitale**

All'interno del Documento Unico di Programmazione l'indirizzo strategico 14/04 "Innovazione Tecnologica" definisce tre obiettivi strategici:

- investire sulla formazione e sulle competenze digitali, sia per accrescere le competenze del comparto pubblico, sia per educare i Cittadini e le Imprese al dialogo digitale con la PA;
- investire per ampliare l'offerta dei servizi on line in un'ottica di semplificazione e qualificazione dell'attività amministrativa
- supportare e monitorare il Piano nazionale Banda Ultra Larga, che consentirà a tutti i Comuni di essere raggiunti dalla rete: sarà essenziale una forte azione di presidio e monitoraggio delle modalità di attuazione e in generale dell'evoluzione digitale.

Per raggiungere questi risultati strategici occorre partire dall'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni con deliberazione n. 10 del 28/01/2019 ha aderito all'Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione: alfabetizzazione informatica, Internet of Things, connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primo luogo, rete comunale in fibra ottica.

2) Sportello digitale per il cittadino, il professionista e l'impresa Il sistema degli sportelli evita ai cittadini di spostarsi da un ufficio all'altro per sbrigare le proprie pratiche, rendendo possibile eseguire più procedimenti anche on-line: dalla certificazione anagrafica, all'iscrizione ai servizi educativi e scolastici, alla compilazione e invio delle pratiche, alla prenotazione degli appuntamenti.

Anche in conseguenza della situazione creata dall'emergenza Covid, l'obiettivo è di ampliare l'accessibilità on line a cittadini, professionisti e imprese, promuovendo azioni per supportare gli utenti nell'uso delle nuove tecnologie digitali.

3) Comunicazione digitale:

Nel corso degli ultimi anni sono stati utilizzati nuovi strumenti di comunicazione: la pagina Facebook ufficiale del Comune, il canale Telegram e la newsletter settimanale, che contano migliaia di iscritti. Lo sforzo è quello di gestire e coordinare una molteplicità di strumenti online e offline, individuando per ognuno tempi e linguaggi adeguati. In questo mandato si implementeranno nuove forme di comunicazione biunivoca per avvicinare il cittadino all'Amministrazione e stimolare ulteriormente il dialogo. Gli obiettivi sono stati declinati nel Piano della performance, con diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivo annuale nella Relazione sulla performance.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2021-2023 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

### **Sviluppi tecnologici**

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha potenziato l'applicazione Citrix con un upgrade "Citrix netscaler", che consente a tutti i dipendenti

in smart working di connettersi agli applicativi e lavorare più agevolmente. E' inoltre disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working, mentre è allo studio l'introduzione di un software che permetta ai servizi informatici di intervenire sulle postazioni anche da remoto. Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

Sono state poste le basi per una formazione permanente dei dipendenti attraverso corsi on line già attivi sulla piattaforma INTERACTA volti a fornire un supporto dinamico e interattivo per la risoluzione delle criticità operative di utilizzo di sistemi e piattaforme.

Le posizioni apicali hanno seguito attività formative sia tecniche che di accrescimento della capacità manageriale e strategica. La partecipazione al gruppo di lavoro dell'Unione è stato un momento privilegiato di approfondimento e studio del potenziale e dell'attuabilità dello strumento, contribuendo a consolidare le capacità innovative dei responsabili.

La struttura comunale, in particolare per alcuni servizi, ha una spiccata vocazione all'innovazione e alla crescita individuale e di gruppo. Il lavoro svolto in modalità agile consente di valorizzare le attitudini e la capacità relazionale all'interno dell'ambito lavorativo e rispetto all'utenza esterna.

In occasione dell'introduzione dello smart working emergenziale sono stati potenziati gli apparati e le strumentazioni, incrementando il numero di accessi VPN affinché ogni operatore da remoto possa in sicurezza espletare la propria attività lavorativa anche utilizzando strumentazione

personale. Una guida all'uso e alle precauzioni ad esso collegate è stata distribuita ai lavoratori.

#### 7-Programma di sviluppo del lavoro agile

Con il lavoro agile, il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e di direzione orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone
- Sviluppare una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone
- Migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della comunità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Titolari di Posizione Organizzativa ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart workers, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

<b>COMPORAMENTI DA OSSERVARE</b>		
<b>Responsabilità</b>	<b><u>Dirigente / Titolare PO</u></b>	<b><u>Dipendente/ smart worker</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li></ul>

	<p>organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orientamento all'utenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
Comunicazione	<b><u>Dirigente / Titolare PO</u></b>	<b><u>Dipendente/ smart worker</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> </ul>

	funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>

Gli ambiti in cui si intende indirizzare la programmazione in ottica di sviluppo, incremento e implementazione per il triennio 2022-2024 sono:

- potenziamento delle attitudini individuali e formazione
- miglioramento del clima aziendale
- revisione dell'utilizzo degli spazi
- incremento hardware e software finalizzato alla gestione da remoto anche con l'utilizzo di economie di spesa rese disponibili dal lavoro agile stesso
- inserimento dell'impostazione metodologica del *digital by default* come elemento di trasformazione e di efficienza dei processi amministrativi e del servizio all'utenza.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/ IMPATTI INTERNI		Fase di avvio 2021	2022	2023
SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si	si	si
	Monitoraggio del lavoro agile	Si (modalità non omogenee)	Si (mod. omogenee)	si (mod. omogenee)
	Help desk informatico dedicato al	si	si	si

## 8 - Monitoraggio dei risultati

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Il lavoro agile, come già accennato, deve essere uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale", così come definite dal sistema di valutazione delle prestazioni adottato dall'ente.

Sarà quindi necessario porre particolare attenzione ad appositi set di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni, di lavoro in presenza e di lavoro in modalità agile: performance organizzativa e performance individuale.

I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi compresa la percentuale massima di lavoratori agili.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Zola Predosa prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel PEG e nel Piano della Performance, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

In questo contesto già sufficientemente maturo, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile.

E' importante sottolineare che gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
2. di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il funzionario responsabile e il dipendente.



## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3. 4 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

#### RAPPRESENTAZIONE CONSISTENZA PERSONALE SUDDIVISO PER PROFILI PROFESSIONALI

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 20/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto in merito alla suddivisione dei dipendenti dell'Ente per profili professionali

Profilo	N posti	ricoperti	vacanti
<b>Prima Area - Affari Generali e Istituzionali</b>	3	2	1
D - Istruttore Direttivo Amministrativo			
D - Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	
C - Istruttore Amministrativo	12	12	
C - Istruttore Amministrativo	1	1	
B3 - Collaboratore Amministrativo	2	2	
B1 - Esecutore amministrativo	4	4	
<b>Totale Prima Area</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>1</b>
<b>Seconda Area - Servizi alla Persona e alle Imprese</b>	6	6	
D - Istruttore Direttivo Amministrativo			
D - Pedagogista	1	1	
D - Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	
C - Istruttore Amministrativo	5	5	
C - Addetto al trattamento dell'informazione	2	2	
C - Assistente Bibliotecario	1	1	
B3 - Collaboratore Amministrativo	4	4	
B3 - Caposquadra	1	1	
C - Istruttore tecnico	1	1	
C - Educatore di nido	12	12	2
B1 - Operatore specializzato nido	5	3	2
<b>Totale Seconda Area</b>	<b>39</b>	<b>35</b>	<b>4</b>
<b>Terza Area - Assetto del Territorio</b>	3	3	
D - Istruttore Direttivo Tecnico			

C - Istruttore tecnico	5	2	3
C - Istruttore Amministrativo	1	1	
B1 - Esecutore amministrativo	1	1	
<b>Totale Terza Area</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
<b>Quarta Area - Gestione del Territorio</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
D - Istruttore Direttivo Tecnico			
C - Istruttore Amministrativo	3	2	1
C - Istruttore tecnico	5	5	
B3 - Collaboratore Amministrativo 1	1	1	
B3 - Collaboratore tecnico	5	4	1
B1 - Esecutore amministrativo	1	1	
B1 - Esecutore Tecnico	2	2	
<b>Totale Quarta Area</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>2</b>
<b>Quinta Area - Risorse</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
D - Istruttore Direttivo Amministrativo			
C - Istruttore Amministrativo	8	4	4
<b>Totale Quinta Area</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE</b>	<b>106</b>	<b>91</b>	<b>15</b>

## LA SPESA DI PERSONALE

### a) *Normativa di riferimento*

Ad oggi la programmazione assunzionale è disciplinata dalla normativa infra dettagliata:

- nell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali,

il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*“2. “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l’assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”;*

- nel Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- nella circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art.33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

Con riferimento alla nuova disciplina in materia di programmazione/capacità assunzionale degli Enti Locali l’attuale giurisprudenza contabile, con le deliberazioni sotto riportate, ha stabilito che:

- deliberazione della Corte dei Conti Sezione della Toscana n. 61/2020 la quale offre una lettura della nuova disciplina integralmente imperniata sul principio giuridico per cui a ciascuna procedura si applica la norma vigente nel momento in cui essa viene avviata: ed evidenziando, in particolare, che tale “avvio” non può coincidere con la trasmissione della comunicazione ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001. Affermano in proposito i magistrati toscani:

1) la data del 20 aprile costituisce uno snodo fondamentale (richiamandosi, in questo, a quanto già piuttosto efficacemente delineato dalla sezione regionale di controllo della Lombardia, con deliberazione n. 74/2020/PAR6) che rappresenta una piena soluzione di continuità tra vecchie e nuove regole sulle assunzioni nei comuni: nel passaggio dal turn-over alla sostenibilità finanziaria, tutto ciò che accade dopo la data di entrata in vigore soggiace necessariamente alle nuove regole;

2) il PTFP è uno strumento di programmazione generale che è nettamente distinto dalle procedure assunzionali che da esso discendono: se le norme del contesto mutano, le procedure assunzionali posteriori non possono più basarsi sul medesimo Piano dei fabbisogni, approvato con le regole precedenti. Conseguenza d’immediata percezione (anche questa già rinvenibile nella delibera dei giudici lombardi di cui sopra) è l’obbligo di adozione di un nuovo PTFP a valle dell’entrata in vigore delle nuove regole;

3) l’invio della comunicazione ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 non sancisce la data di avvio di una procedura assunzionale: esso rappresenta un passaggio certamente prodromico, ma distinto, che non individua una fase dello stesso procedimento e non può perciò fungere da riferimento per il suo inizio;

4) atteso quanto sopra tutte le procedure, seppure programmate prima del 20 aprile e con invio, entro tale data, della comunicazione di cui sopra, non possono essere portate avanti dalle amministrazioni se non dopo una revisione del PTFP che ne preveda l’azione alla luce delle nuove norme assunzionali. Sono però ovviamente soggette al vecchio regime, precisa la Corte conti della Toscana, le procedure che terminino con la positiva applicazione dell’art. 34-bis, ovvero che vedano l’effettiva assegnazione di personale in esubero all’ente da parte delle strutture preposte, in esito alla comunicazione inviata: ciò in quanto, ovviamente, tale conclusione rappresenta la mera conclusione dello stesso procedimento.

- deliberazione sezione regionale di controllo per la Campania n. 111/2020/PAR8 con la quale i magistrati campani chiariscono che, a loro giudizio, il FCDE (Fondo crediti di dubbia esigibilità) da prendere a riferimento nel computo della percentuale del comune da riportare ai valori soglia, è quello dell’ultimo rendiconto della gestione approvato, “eventualmente assestato”. Questo in ragione della maggiore “attualità”, e perciò rispondenza alla ratio normativa, del dato derivante dal possibile assestamento del Fondo operato in corso d’anno rispetto a quello previsionale. In questa stessa direzione, e pertanto con ciò omogeneamente, si esprime in effetti anche la circolare esplicativa interministeriale.

- deliberazione sezione regionale di controllo per la Campania n. 97/2020/PAR9 con la quale la stessa sezione campana risponde positivamente al dubbio sulla perdurante applicabilità, nel nuovo regime assunzionale, della norma di cui all’art. 11-bis, comma 2, del d.l. 135/2018 convertito in legge 12/2019, che consente, nei comuni senza dirigenza, di sacrificare quote di capacità assunzionale per escludere dal rispetto del limite ex art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 (anno 2016) il valore dell’incremento degli importi attribuiti agli incarichi di p.o. vigenti all’entrata in vigore del

nuovo CCNL 21 maggio 2018, derivante della revisione dell'area delle posizioni organizzative imposta dal medesimo CCNL;

- deliberazione della Corte dei conti Sezione di controllo per la Lombardia n. 74/20/PAR nella quale i magistrati contabili affermano che la determinazione della spesa di personale è sottoposta “sulla base del principio del tempus regit actum, alla normativa vigente al momento delle procedure di reclutamento. Nel corso della gestione, pertanto, l’attivazione delle procedure di assunzione, per quanto previste nella programmazione adottata in fase antecedente, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente nonché dell’equilibrio di bilancio asseverato;

- deliberazione della Corte dei Conti Emilia Romagna n. 55/2020 la quale stabilisce che: “(...) *Alla luce della lettera e della ratio della normativa sopra riassunta, il Collegio rileva come per “ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all’adozione della procedura di assunzione del personale per l’esercizio 2020. (...)*”;

Alla luce di quanto sopra dettagliato il rapporto fra spesa di personale e la media delle entrate correnti, al netto FCDE, calcolato sulla base dei dati del consuntivo 2021 si attesta al 31,62% in diminuzione rispetto al valore precedentemente calcolato sulla base dei dati del consuntivo 2020;

#### *b) Limiti in merito alla spesa di lavoro flessibile*

Per quanto riguarda la spesa per le assunzioni a tempo determinato e le altre forme di lavoro flessibile, si dovrà tener conto, invece, degli ulteriori vincoli imposti dalla normativa vigente in tema di contenimento della spesa per il personale, ed in particolare di quanto disposto dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge 30/7/2010, n. 122, nel testo più volte modificato ed integrato, e come da deliberazione della Corte dei Conti - sezione Autonomie, n. 2/2015/QMIG.

Secondo le disposizioni di cui all’articolo 1, commi 166 e seguenti, della Legge 266 del 23.12.2005, la spesa sostenuta nell’anno 2009 per rapporti di lavoro a tempo determinato, contratti di collaborazione coordinata e continuativa e assunzioni ai sensi dell’articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 era stata a suo tempo quantificata in € 453.562,65;

Già in sede di precedente deliberazione n. 21 del 10/03/2021 si era provveduto a ridefinire il sopra indicato importo, decurtandolo della spesa sostenuta nell’anno 2009 per assunzioni ai sensi dell’articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, quantificate in € 287.517,64;

La spesa sostenuta dal Comune nell’anno 2009 per l’assunzione di personale a tempo determinato e con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, è stata ridefinita in € 166.045,01, che costituisce pertanto il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato;

Alla luce di quanto sopra riportato il limite di cui all’articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, risulta rispettato nei calcoli aggiornati:

**LIMITE DI SPESA PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE - Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010**

SPESA ANNO 2009	Personale a tempo determinato	Convenzioni	CO.CO.CO.	CFL /altri rapporti formativi	Somministrazione lavoro	Lavoro accessorio art. 70 - c.1 - lett. D D.Lgs. 276/2003	Totale complessivo
Comune di Zola Predosa	143.045,01		23.000,00				166.045,01
Somma disponibile annua per contratti di lavoro flessibile (=spesa 2009) : 166.045,01							
<b>SPESA PROGRAMMATA PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023 - Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010</b>							
N. 1 Istruttore direttivo amministrativo, categoria D - art. 90 (dimissioni dal 2 gennaio 2023)	139,00						139,00
N. 1 Istruttore Amministrativo contabile- art. 90 - (contratto in corso)	34.353,51						34.353,51
Somministrazione Servizi Finanziari					13.930,80		13.930,80
N. 1 Istruttore tecnico, categoria C, per sei mesi	16.352,00						16.352,00
N. 1 Educatore asilo nido, categoria C da ottobre 2022 al 21 luglio 2023 (dimissionaria dal 8/1/2023, da sostituire)	18.941,00						18.941,00
N. 1 Educatore asilo nido, categoria C da novembre 2022 al 30 giugno 2023 (prosecuzione contratto)	17.411,00						17.411,00
N. 1 Educatore asilo nido, categoria C da novembre 2022 al 30 giugno 2023 (prosecuzione contratto)	17.411,00						17.411,00
N. 2 Operatori scolastici dal 29 agosto 2022 al 21 luglio 2023 (prosecuzione contratto)	31.735,00						31.735,00
N. 1 Operatore scolastico dal 13/2/2023 al 15/3/2023 + ulteriori esigenze brevi	8.150,00						8.150,00
Totale complessivo 2023	136.203,51						158.423,31
							7.621,70
<b>SPESA PROGRAMMATA PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024 - Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010</b>							
N. 1 Istruttore Amministrativo contabile- art. 90 - (contratto in corso)	13.181,00						13.181,00
Totale complessivo 2024	13.181,00						13.181,00

*c) Limite alla spesa personale in considerazione dell'adesione del Comune di Zola Predosa all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia*

Ai limiti in materia di spesa personale di cui sopra deve aggiungersi l'obbligo di consolidare, all'interno della propria spesa personale, anche quella sostenuta dal Comune di Zola Predosa in conseguenza della sua adesione all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia a cui sono state trasferite, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- Servizio personale con conferimento di personale comunale
- Servizi Informatici
- Servizi Sociali tramite l'Azienda Speciale ASC a cui il Comune ha trasferito il proprio personale
- Protezione civile
- Coordinamento Pedagogico
- Pianificazione Urbanistica
- Sismica
- SUAP - Sportello Attività Produttive
- Polizia Locale

Inoltre in Unione è stato costituito il Servizio Gare Associato

Di seguito si riporta attuale giurisprudenza in merito all'obbligo di cumulo tra la spesa personale del Comune e quella dell'Unione:

- Sentenza Corte dei Conti Sezione Lombardia N. 124/2013 la quale stabilisce che “ (...) in termini generali, per quanto concerne le modalità di computo delle spese di personale delle Unioni di Comuni, la giurisprudenza contabile ha da tempo valorizzato una considerazione sostanziale, secondo la quale la disciplina vincolistica in tale materia non può incidere solo per il personale alle dirette dipendenze dell'Ente, ma anche per quello che svolge la propria attività al di fuori dello stesso e, comunque, per tutte le forme di esternalizzazione. Ciò significa che l'Amministrazione al fine di rendere correttamente le certificazioni e attestazioni relative al rispetto dei parametri di spesa per il personale previste dalla vigente normativa, dovrà conteggiare la quota parte di spesa personale sostenuta dall'Unione che sia riferibile al Comune stesso (...) Allo scopo dovrà reperire ed adottare idonei criteri per determinare la misura della spesa di personale propria dell'Unione che sia riferibile pro quota al Comune (Corte dei Conti Sezione Autonomie N. 8/2011). (...) Le norme vincolistiche in materia di spesa personale prendono a riferimento - continua la Corte dei Conti Lombardia - la spesa non già della forma associativa in quanto Entità autonoma, ma quella del singolo Ente a cui si somma la quota parte riferita all'Unione. Il vincolo è quello riferito alla normativa specifica del singolo Comune, di volta in volta applicabile in funzione della soglia dimensionale. Tale criterio, sommando la spesa del personale dell'Ente e la quota parte di spesa dell'Unione, riferita all'Ente, ha il duplice pregio, sia pur in un'ottica sostanziale, di far emergere la spesa nella sua integralità, e di vanificare eventuali operazioni di esternalizzazione con finalità elusive dei limiti stabiliti per legge (...)”;
- delibera della Sezione Autonomie della Corte dei Conti N. 8/2011 la quale in merito all'obbligo di contenimento della spesa personale dell'Unione dei Comuni ha sancito un metodo concreto “(...) il contenimento dei costi del personale dei Comuni deve essere valutato sotto il profilo sostanziale, sommando alla spesa di personale propria la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei Comuni (...)”;
- deliberazione della Corte dei Conti della Lombardia n. 335/2018 la quale ha evidenziato che: “(...) i vincoli prevedono la determinazione del limite complessivo di spesa personale per l'aggregato Unione e comuni partecipanti (...)” stabilendo che per la definizione della stessa “(...) deve

essere considerata la spesa sostanziale che include tutte le forme di esternalizzazione che non deve superare il tetto complessivo stabilito dalla media del triennio 2011/2013 da intendere in senso statico (...) Nel tetto va incluso il lavoro flessibile che reca altresì un vincolo specifico dato dal 50 per cento della spesa impegnata nel 2009 (...);

- deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie N. 20/2018 che ha affrontato il tema del contenimento/monitoraggio complessivo della spesa personale tra unioni ed enti ad essa partecipanti precisando che “(...) la verifica del rispetto dei vincoli gravanti sugli enti partecipanti alle unioni non obbligatori va condotta con il meccanismo del ribaltamento delineato dalla Sezione Autonomie con deliberazione n. 8/2011 salvo il caso in cui gli Enti coinvolti nell’Unione abbiano trasferito tutto il personale all’Unione. In tale ultima ipotesi la verifica va fatta considerando la spesa cumulata di personale dell’unione con possibilità di compensazione delle quote di spesa personale tra gli Enti partecipanti (...);

- deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 4/2021 la quale stabilisce che: “ L’art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, 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. 2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall’art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente. 3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG”

## *PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE DI PERSONALE - LINEE DI INDIRIZZO*

### *a) Dettaglio programmazione a tempo indeterminato*

La programmazione assunzionale del personale a tempo indeterminato per gli anni 2023/2024 dovrà:

1. prevedere la copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazioni/pensionamenti e che alla luce delle analisi organizzative si ritiene di confermare come da apposite delibere di Giunta di approvazione della programmazione assunzionale;
2. essere costantemente aggiornata/integrata alla luce delle esigenze organizzative che emergeranno;
3. prevedere il completamento di tutte le procedure assunzionali avviate ed attualmente in fase di completamento.

A tal proposito si precisa che nel corso del 2023 il Comune di Zola Predosa deve innanzitutto completare - secondo quanto approvato e definito nelle precedenti deliberazioni - le seguenti procedure assunzionali:

### **Anno 2023 - Assunzioni a tempo indeterminato**

- Copertura di due posti di Istruttore amministrativo, categoria C, per l'Area Risorse - Servizio Tributi e Riscossione, mediante scorrimento di graduatoria vigente e, in subordine, mobilità esterna, la prima dei quali realizzata con decorrenza dal 1° febbraio 2023, la seconda da calendarizzare;

- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo, categoria C, per la Quarta Area, mediante scorrimento di graduatoria vigente, realizzata con decorrenza dal 1° febbraio 2023;

- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo, categoria C, per l'Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economici, mediante graduatoria



vigente e, in subordine, mobilità esterna, con decorrenza al termine del periodo di conservazione del posto di dipendente dimissionaria;

- Copertura di un ulteriore posto di Istruttore amministrativo, categoria C, per l'Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economici, posto reso vacante nel corrente anno in altra Area, mediante graduatoria vigente e, in subordine, mobilità esterna, con decorrenza da maggio 2023;
- Copertura di due posti di Istruttore tecnico, categoria C, per la Terza Area, mediante scorrimento di graduatoria vigente, uno dei quali con decorrenza dalla prima data utile, il secondo al termine del periodo di conservazione del posto in relazione a dipendente dimissionario;
- Copertura di un ulteriore posto di Istruttore tecnico, categoria C, per la Terza Area, mediante scorrimento di graduatoria vigente, con decorrenza al termine del periodo di conservazione del posto di altra dipendente dimissionaria;
- n. tre procedure di progressione tra le Aree, dalla attuale categoria B alla attuale categoria C, previa definizione dei criteri di valutazione;
- Copertura di un posto vacante di Istruttore direttivo amministrativo, categoria D, per l'Area Affari Generali e Istituzionali, con assegnazione a funzioni di Comunicazione, Partecipazione e innovazione istituzionale, realizzata con decorrenza dal 2 gennaio 2023;
- Copertura di un posto di Specialista in attività amministrative e contabili, categoria D, dal 1° aprile 2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mediante nuova selezione pubblica mirata alla individuazione di una figura culturalmente e professionalmente dotata delle competenze necessarie per lo svolgimento di un ruolo apicale all'interno dei Servizi Finanziari, demandandone lo svolgimento al Servizio Personale Associato dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

#### **Anno 2023 - Assunzioni a tempo determinato**

- un Istruttore amministrativo, categoria C, a tempo pieno, assunto ai sensi dell'articolo 90 T.U. Enti locali, per il periodo dal 14 ottobre 2019 al 31 maggio 2024;
- due Operatori scolastici, categoria B posizione giuridica B1, a tempo pieno, fino al 21 luglio 2023 (prosecuzione rapporto dal 2022);
- un Operatore scolastico, categoria B posizione giuridica B1, a tempo pieno, con decorrenza dal 13 febbraio 2023 in sostituzione di dipendente assente per lungo periodo;
- tre Educatori asilo nido, categoria C, a tempo pieno, uno fino al 21 luglio 2023, nel frattempo diventato dimissionario e da sostituire, e due fino al 30 giugno 2023 (prosecuzione rapporto dal 2022);

con la precisazione che il personale Educatore di nido e/o Operatore scolastico che dovesse cessare la propria attività per qualsiasi ragione sarà sostituito unicamente con personale a tempo determinato, nel rispetto del limite di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010;

- un Istruttore tecnico, categoria C, per la Terza Area, per sei mesi, in temporanea sostituzione di posto al momento non ricopribile per slittamento termine del periodo di prova presso altra Amministrazione di dipendente dimissionario;

#### **Anno 2024 - Assunzioni a tempo indeterminato**

nessuna

#### **Anno 2024 - Assunzioni a tempo determinato**

- un Istruttore amministrativo, categoria C, a tempo pieno, assunto ai sensi dell'articolo 90 T.U. Enti locali (proseguimento) fino a maggio 2024 (termine mandato amministrativo);
- Educatori di nido e/o Operatori scolastici a tempo determinato in sostituzione di personale di ruolo che dovesse cessare la propria attività, nel rispetto del limite di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010;

Il piano triennale dei fabbisogni 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 32 del 16.03.2023

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 3.5 LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 10 dicembre 2014 è stata approvata la Convenzione con l'Unione per la costituzione del Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, comprendente i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa. Secondo l'art. 6 della suddetta convenzione, al Servizio Personale Associato è stata assegnata una funzione di raccordo tra i Comuni per la creazione dei piani formativi del personale, con modalità operative e costi disciplinati in via amministrativa tra gli Enti. Inoltre, a partire dall'anno 2017, le attività formative vengono gestite, sulla base dei piani di formazione elaborati dai Comuni, presso l'Unione dei Comuni, alla quale vengono trasferite da ciascun Ente le risorse necessarie.

**Principi della formazione** L'attività di formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione e crescita 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: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa, da intendersi come formazione permanente;
- 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, crescita professionale dei dipendenti e miglioramento della qualità del lavoro e delle attività svolte;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### **Obiettivi della formazione:**

Obiettivi:

- svolgere attività a buon livello di professionalizzazione con ricerca del miglioramento continuo delle competenze;
- ruotare flessibilmente su più attività.

#### **Gli attori della formazione**

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- il Servizio Personale Associato;
- Responsabili di servizio. 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, nomina dei referenti della formazione;
- 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 pre-corso 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;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la parità di genere e la cultura delle pari opportunità ed il

rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;

- Docenti e Formatori L'ufficio Personale può avvalersi sia di docenti e formatori esterni sia di docenti/formatori interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

#### **Formazione obbligatoria**

La formazione specifica sulla sicurezza, nonché la formazione antincendio e primo soccorso viene organizzata in house dal Servizio Personale e viene predisposta a cura del Servizio RSPP. La stessa modalità viene attuata anche per i corsi in materia di privacy, a cura del DPO. Rientra in questa tematica anche la formazione sul Piano Anticorruzione e trasparenza. Si rinvia a eventuale formazione obbligatoria di settore promossa dal servizio competente. 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.

#### **Formazione IN HOUSE**

Per quanto riguarda la formazione in house, il Servizio Personale di norma raccoglie le necessità formative dei singoli enti e le eventuali preferenze riguardo alla docenza, per poi organizzare eventi formativi in presenza e/o on line. La caratteristica positiva di questa tipologia di formazione risiede nella possibilità di coinvolgere tutti i dipendenti dei vari enti dell'Unione, interessati alla trattazione di un determinato argomento, all'interno di un unico evento, abbattendo in questo modo i costi ed eventualmente finalizzando parte della formazione alle caratteristiche tipiche dell'Unione stessa.

#### **E-learning (piattaforma self Regione Emilia Romagna)**

L'Unione favorisce lo sviluppo dell'E LEARNING. Si tratta di formazione a distanza mediata dalla tecnologia. Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione - Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione.
- Monitoraggio della formazione facilitato dalla strumentazione informatica.
- Aggiornamento dei contenuti più immediato - Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. Inoltre, i contenuti hanno un altissimo grado di personalizzazione.
- Copertura più ampia - Chiunque, con una connessione Internet, può partecipare alla formazione.
- Possibilità di monitorare l'apprendimento - Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica.
- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente - Se c'è qualcosa che non comprende, può decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a sua disposizione.
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche. I corsi rimangono a disposizione nella piattaforma, i dipendenti possono scegliere quando formarsi e se rivedere a distanza di tempo un contenuto specifico

#### **Sviluppo competenze digitali**

L'Unione aderisce al programma di assesment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus "Competenze digitali per la PA" e realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*". Il percorso

formativo, che si svolge sulla piattaforma digitale Syllabus, a cui si accede tramite registrazione ad opera dei Servizi Informatici, è articolato in cinque aree di competenza e tre livelli di padronanza. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici:

**Area 1 - Dati, informazioni e documenti informatici** *Gestire dati, informazioni e contenuti digitali* Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale. *Produrre, valutare e gestire documenti informatici* Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici. *Conoscere gli Open Data* Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese. *Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione* Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto. *Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA* Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

**Area 2 - Comunicazione e condivisione** *Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione*

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto. *Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA* Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo 39/51PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

**Area 3 - Sicurezza** *Proteggere i dispositivi*

Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale. *Proteggere i dati personali e la privacy* Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.

**Area 4 - Servizi on line** *Conoscere l'identità digitale*

Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali. *Erogare servizi on-line.*

Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili online e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti.

Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA.

Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità. *Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale* Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative.

Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana. *Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale* Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione. **Piattaforma Interacta**

Da parte dell'Unione è stata inoltre implementata una piattaforma (INTERACTA) che permette la formazione permanente. Interacta è un portale a disposizione di tutti i dipendenti per la fruizione di formazione prevalentemente tramite video corsi. Lo stesso portale può essere adottato per la gestione di progetti e attività in modalità di collaborazione all'interno di uno stesso servizio o coinvolgendo servizi diversi e, se necessario, anche Enti diversi che hanno necessità di lavorare sullo stesso progetto. La piattaforma consente di storicizzare le informazioni legate a un singolo progetto, articolare progetti in più attività (ognuna con la propria scadenza) e gestire gli uni e le altre tramite workflow.

#### **Formazione di primo ingresso**

Nel processo di integrazione del personale neo assunto si prevede di effettuare formazione per l'inclusione organizzativa. Tale formazione può essere adeguatamente sviluppata dalle competenze interne degli Enti.

### **3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE**

#### **Principali aree della formazione in aggiornamento nel corso dell'anno**

AREE di riferimento che ogni Servizio deve sviluppare annualmente in base alle esigenze:

- Ambiente e patrimonio.
- Amministrativo/affari generali/legali.
- Anticorruzione/trasparenza/controlli.
- Appalti/gare/contratti.
- Attività economiche e produttive.
- Informatica/comunicazione.
- Istruzione/cultura/turismo/sport.
- Lavori pubblici/trasporti/urbanistica.
  - Servizi finanziari.
  - Servizi tributari.
  - Privacy.
  - Sicurezza sul lavoro.

#### **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. Il Comune tramite l'Unione aderisce ai corsi promossi dall'INPS nell'ambito del programma Valore PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

## ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ

### 3.7 IL PIANO INFORMATICO PER L'ACCESSIBILITÀ E L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

#### L'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni con deliberazione n. 10 del 28/01/2019 ha aderito all'Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. Si va dall'alfabetizzazione informatica all'Internet of the things, alla connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primis e infine alla rete comunale in fibra ottica.

#### Piano Triennale per la Transizione Digitale

L'Unione si è dotata del Piano Triennale per la Transizione Digitale *Strategia*

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

#### *Principi Guida*

- Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- Digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente. Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione". Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti: Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). È un dato definito da AGID/MiD. Oggetto: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD. Periodo: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto. Azione dell'Ente: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo. Tempistiche di realizzazione e deadline: Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

### **Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito "DUDI").**

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta n. 16/2021 ha approvato le Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche successivamente aggiornate con Deliberazione n. 21 in data 22 febbraio 2023. Il documento è stato predisposto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione e ha la finalità di fornire ai dipendenti uno strumento che li aiuti ad utilizzare correttamente le dotazioni informatiche (personal computer desktop, notebook, tablet e smartphone) nell'ambito dell'attività lavorativa riducendo al minimo i rischi derivanti da un utilizzo sempre più frequente delle stesse, sia presso le sedi di lavoro che, nell'ultimo anno, in modalità smart working. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, ai comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, i titolari adottano le presenti disposizioni interne dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico e ad informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate. Le disposizioni contenute in questo documento si applicano:

- a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello;
- a tutti gli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri);
- a collaboratori e consulenti dei Titolari a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, prestatori d'opera intellettuale, prestatori di servizi etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dei Titolari o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

### **3.10 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

**CUG: Comitato Unico di garanzia associato** L'Unione Valli del Reno Lavino Samoggia con deliberazione di Giunta n. 80 del 19/10/2015 ha deciso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183. Al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni, ottimizzare le risorse ma anche affrontare in modo unitario tra tutti gli enti le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo, il CUG assume natura sovra comunale. Il Protocollo di intesa, sottoscritto da tutti i Comuni dell'Unione, ne disciplina le funzioni e la forma paritetica.

**Il Piano delle azioni positive è approvato con Deliberazione Giunta n. 4 del 27/01/2021.**

Il Comune, per il triennio 2023-2025, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il Comune individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento (di seguito un estratto stralcio dal piano azioni positive):

1. Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità:

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo;
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree;
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria).

2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità:

- valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere;
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione;
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere;
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali.

3. Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale:

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere;
- sensibilizzazione delle Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie;
- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile:

- strutturazione del lavoro in modalità agile, o altra forma individuata dalle norme, come modalità ordinaria, allo scopo di offrire una concreta e valida opportunità di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia e della tutela della salute;
- potenziamento delle piattaforme tecnologiche che consentano il lavoro agile e programmazione di percorsi formativi fruibili anche a distanza;
- inserimento nel Piano triennale della Performance 2023-2025 della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile - POLA, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile;
- approvazione di un Regolamento del lavoro reso in modalità agile per rendere operativi gli obiettivi di performance declinati nel POLA, con particolare attenzione al diritto alla disconnessione.



**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**  
per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente

**Premessa**

Il 29 giugno 2000 la Commissione Europea, con la direttiva 2000/43/CE, ha adottato una innovativa “strategia quadro comunitaria” in materia di parità fra uomini e donne, che ha previsto, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative venissero affrontati con un approccio che coniugasse misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

L'obiettivo della strategia è quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e, soprattutto, l'adozione degli strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando, sulle pari opportunità, misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini le politiche del lavoro, retributive, di sviluppo professionale.

Questo Piano si pone in continuità con il precedente, relativo al triennio 2019 - 2021, nell'ambito, però, di un contesto fortemente influenzato dall'attuale emergenza epidemiologica. Si tratta di un atto di programmazione che contribuisce, insieme al Documento Unico di programmazione, al Piano della Performance e al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a delineare un quadro complessivo di sviluppo dell'organizzazione, che passa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

**Articolo 1 - Fonti normative**

**Legge 20 maggio 1970, n. 300**, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

**Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” **D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

**D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267**, “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Articoli 7-54-57)**, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”

**D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di

lavoro”

**D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”

**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

**Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”

**D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modificazioni e integrazioni **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”

**Legge 4 novembre 2010, n. 183 (Articoli 21-23)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

**Direttiva 4 marzo 2011**, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

**D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’articolo 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi”

**Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni”

**Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93**, convertito dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle Province”

**Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6**, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

**D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”

**Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche”

**Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

**Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

**Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre**

**2018**, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano

**Direttiva (UE) 2019/1158 del 20 giugno 2019**, del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, che ha abrogato la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

**Direttiva del 24 giugno 2019 n. 1**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25"

**Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

**Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18**, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", in particolare, l'Articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego

**Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, c.d. "decreto rilancio", "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"

**Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio 2020** "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020**, Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale

**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020**, Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

## **Articolo 2 - Obiettivi generali**

Il presente Piano delle Azioni Positive rientra nelle iniziative promosse dal Comune di Zola Predosa in attuazione degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza. E' previsto, in particolare, che le Amministrazioni (Direttiva 23 maggio 2007) pongano in essere azioni finalizzate a raggiungere gli obiettivi sopra descritti ed a rimuovere gli ostacoli che ne impediscano la piena realizzazione. Tali azioni individuano condizioni e organizzazioni di lavoro atte a creare effetti diversi e non pregiudiziali, facilitare l'inserimento nei luoghi di lavoro con livelli lavorativi adeguati, adottare gli strumenti per la conciliazione fra tempi di vita e lavoro, informare/formare circa l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Di seguito vengono individuate alcune azioni concrete per l'attuazione delle pari opportunità in particolare nella Pubblica Amministrazione, riconoscendo così il peculiare ruolo propositivo e propulsivo che la P.A. svolge e deve svolgere per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Di seguito si riportano i contenuti in modo semplificato:

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.
- Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.
- Organizzazione del lavoro - E' necessario progettare l'organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l'introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell'organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l'adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.
- Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione.
- Attivazione Comitato Unico di Garanzia, con lo scopo di creare un organismo paritetico di confronto e promozione delle iniziative sui temi riportati.
- Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne. La successiva Direttiva del 4 marzo 2011 ha ampliato il portato normativo, insistendo sull'importanza di assicurare la parità e di rafforzare la tutela di lavoratrici e lavoratori, evitando qualsiasi forma di violenza, diretta o indiretta, che sia legata a età, razza, religione, orientamento sessuale, origine etnica, allo stato di salute, senza perdere di vista o distogliere l'attenzione dalle questioni di genere. Le Azioni Positive sono, quindi, un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi e promuovono le pari opportunità per favorire l'inclusione sociale in ogni ambiente lavorativo. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità ed accrescono efficienza ed efficacia, migliorando le condizioni e la qualità del lavoro.

### **Articolo 3 - Relazione anni precedenti**

Il Comune di Zola Predosa, negli anni, ha attivato i passaggi determinanti per ottemperare alle disposizioni del legislatore e per creare un ambiente lavorativo che fosse espressione dei principi richiamati più sopra e delle azioni generali sollecitate.

Alcuni passaggi sono stati determinanti per l'avvio e l'applicazione della normativa, in particolare:

- Delibera di Giunta Comunale n. 49 del 20/04/2011 che costituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Determina dirigenziale n. 249 del 1/06/2011 che nomina i membri del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

- Regolamento di funzionamento approvazione del CUG nella seduta del 19/07/2011 ● Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2012-2014 con deliberazione di Giunta n. 113 del 28/12/2011 condiviso dai Comuni afferenti il Distretto di Casalecchio di Reno.
- Approvazione del Regolamento sulla disciplina del Telelavoro con deliberazione di Giunta n. 36 del 23/04/2014.
- Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2015-2017 con deliberazione di Giunta n. 19 del 4/03/2015 i cui contenuti sono stati condivisi e sono state proposte integrazioni dal CUG
- Approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28 settembre 2016 "Approvazione delle disposizioni in materia di orario di lavoro del personale dipendente"
- Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2018-2020 con deliberazione di Giunta n. 44 del 23/04/2018 i cui contenuti sono stati condivisi

I precedenti PAP, come si evince dagli atti sopra richiamati, sono stati condivisi a livello distrettuale coinvolgendo i Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno composto da nove Comuni limitrofi accomunati, tra l'altro, da analoghe attività progettuali sui temi socio-culturali e di intervento sul territorio e sul tessuto sociale.

Nel corso degli anni, la vita dei comuni interessati è stata oggetto di importanti trasformazioni che hanno portato alla creazione del Comune di Valsamoggia e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia. I Comuni dell'Unione, dalla sua costituzione, hanno pertanto avviato un importante lavoro di raccordo ed omogeneizzazione di comportamenti, azioni, atti regolamentari ecc. al fine di declinare ed interpretare fattispecie eguali in modo uniforme pur mantenendo costante l'attenzione sul fatto che ogni Ente ha una sua "storia", una sua peculiarità.

Pertanto, negli anni precedenti, corrispondenti alla valenza temporale dei precedenti PAP, le azioni messe in campo si sono sviluppate in ambito distrettuale di Casalecchio di Reno e di Unione dei Comuni delle Valli del Reno Lavino e Samoggia, allargando e mettendo in rete le risultanze dei percorsi di ogni singolo Comune relativamente alle pari opportunità attraverso analisi, attività formative, sviluppo ed approfondimento dei livelli di conciliazione tra vita e lavoro. Soprattutto su quest'ultimo ambito si è sviluppata un'attività progettuale che ha avuto ricadute positive sulle azioni che i singoli CUG, incluso ovviamente quello di Zola Predosa, hanno attuato:

- questionari, restituzione di dati ed analisi socio/culturali, promozione delle politiche della diversità e delle pari opportunità, dialogo con le amministrazioni di riferimento e con la Regione Emilia Romagna nella figura della Consigliera di parità, sono state le linee guida delle attività progettuali svolte.

- attuazione di forme di flessibilità oraria al fine di meglio conciliare i tempi di vita e lavoro.

L'Ufficio Personale Associato nell'Unione dei Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, sta perseguendo l'obiettivo, così come previsto espressamente dalla convenzione istitutiva del Servizio, della creazione di un unico CUG che sappia raccogliere le istanze e le specificità dei Comuni associati, traducendoli in azioni globali e rafforzandone soprattutto l'incisività.

Le attività svolte nel triennio precedente, in continuità con i Piani degli anni passati, hanno consolidato la promozione delle pari opportunità per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Ciò si è sviluppato attraverso progetti mirati, quali gli approfondimenti normativi sulle opportunità esistenti per favorire la creazione di un ambiente lavorativo scevro da discriminazioni e sugli strumenti disponibili per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavoro. Inoltre, attraverso progetti di più ampio respiro, si è proseguito nella valorizzazione delle differenze, nella rimozione delle barriere culturali e nel contrasto alla violenza di genere tanto all'interno dei luoghi di lavoro quanto nella società civile.

Attualmente sono presenti innumerevoli progetti di politiche attive trasversali di valorizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'Azienda speciale dell'Unione, InSieme.

Di seguito i titoli di alcuni progetti:

- Teatro arcobaleno - Bando pari opportunità
- La violenza illustrata - Bando pari opportunità
- EmpowerME - Bando pari opportunità
- Bando pari opportunità - Prog. CAREfully DONnE
- Protocollo di intesa in attuazione della legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere (Legge regionale 27 giugno 2014, n.6)
- La lingua cambia breve guida per un linguaggio non discriminante (protocollo metropolitano sulla comunicazione di genere e sul linguaggio non discriminatorio delibera c.u. n. 32 del 25/11/2012).

Alcuni importanti elementi si sono sviluppati nel corso dell'ultimo triennio relativamente all'istituto della flessibilità oraria: con l'approvazione del nuovo Regolamento del personale si è rafforzato l'uso della flessibilità oraria ed è stata introdotta la possibilità di applicare regimi di orario personalizzati per andare incontro alle esigenze individuali e familiari dei lavoratori.

Sul fronte formativo ed informativo, si è posta particolare attenzione alla diffusione, attraverso mail e quotidiane rassegne interne o a cura del Servizio Personale Associato dell'Unione, di tutto quanto la normativa sui vari istituti pertinenti al rapporto lavorativo introduca od innovi.

Ultimo, ma non meno importante, è da rilevarsi il corretto funzionamento di Commissioni collegiali (di gara o di frazione, consiliari o di selezione del personale) relativamente al rispetto di equilibri numerici di genere nella loro composizione e nell'applicazione dei principi di parità e non discriminazione.

Lo scoppio e il progredire dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha, nel corso del 2020, determinato un massiccio utilizzo del lavoro agile. La gestione dell'emergenza e la necessità di salvaguardare la salute pubblica e del personale del Comune di Zola Predosa hanno reso necessario, per quanto riguarda l'utilizzo del lavoro in modalità agile, individuare categorie di lavoratrici e lavoratori che presentassero requisiti individuati degni di priorità considerando i carichi di lavoro domestico e di cura, la distanza tra il luogo di lavoro e la residenza e particolari situazioni di fragilità. Successivamente è stato attivato lo smart working per tutti i lavoratori che non fossero coinvolti nelle attività da rendersi esclusivamente in presenza. Queste azioni attivate hanno consentito a oltre il 70% dei lavoratori di svolgere la loro attività da remoto. L'ampliamento delle fasce di flessibilità oraria sono invece state garantite per tutte le lavoratrici e lavoratori.

Una collaborazione tra i Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia e una società di consulenza, avviata sulla base di un progetto che ha ottenuto anche un finanziamento regionale, ha consentito di sviluppare un percorso di analisi, valutazione e progettualità legato all'applicazione della modalità di lavoro agile in via ordinaria. Il percorso si è strutturato secondo le seguenti attività:

- analisi della forza lavoro
- analisi delle caratteristiche organizzative dei processi
- individuazione delle necessità formative dei dipendenti
- quantificazione delle necessità strumentali e tecnologiche

- definizione e analisi di attività e procedimenti
- previsione di azioni di sviluppo

Le attività si sono svolte attraverso la collaborazione in gruppi di lavoro interdisciplinari e azioni formative/informative che hanno coinvolto tutto il personale comunale.

#### **Articolo 4 Aree di azione e di interesse**

Il Comune di Zola Predosa, per il triennio 2023-2025, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il Comune, per il nuovo triennio 2023-2025, individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

##### **1. Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità**

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria)

##### **2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità**

- valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda InSieme
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali

##### **3. Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale**

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere
- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed

accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie

- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro

#### **4. Consolidamento della modalità di lavoro agile**

- in attuazione della normativa post-emergenziale, strutturazione del lavoro in modalità agile, o altra forma individuata dalle norme, come modalità ordinaria, allo scopo di offrire una concreta e valida opportunità di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia e della tutela della salute
- potenziamento delle piattaforme tecnologiche che consentano il lavoro agile e programmazione di percorsi formativi fruibili anche a distanza
- inserimento nel PIAO 2023-2025 della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile - POLA, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile
- approvazione di un Regolamento del lavoro reso in modalità agile per rendere operativi gli obiettivi di performance declinati nel POLA, con particolare attenzione al diritto alla disconnessione

#### **Articolo 5 Durata - Aggiornamento**

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Zola Predosa. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento. Il presente piano è omogeneizzato rispetto ai piani dei Comuni membri dell'Unione.

#### **Ulteriori disposizioni si trovano nei seguenti documenti:**

- *Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito "DUDI"): Deliberazione di Giunta n. 16/2021 aggiornate nella Giunta del 22 febbraio 2023 con atto n. 21*
- *Piano triennale fabbisogni del personale: DGC n. 96 del 19.10.2022: "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 - 2024 - INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO", DGC n. 117 del 21.12.2022 e DGC n. 32 DEL 16.03.2023.*

## **4. MONITORAGGIO**

E' attivo, in raccordo con l'Unione, un sistema articolato di monitoraggi in maniera omogenea ai Comuni membri. Anche il Nucleo di valutazione è istituito in forma associata. Unico sistema di misurazione della performance: Attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance il Comune intende adottare metodologie di misurazione quanti/qualitative comuni, attraverso:

1. l'impiego di un set di indicatori idonei, finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di quanto programmato;
2. la valutazione dei comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;



3. la misurazione dell'impatto (outcome) che l'azione amministrativa produce sul territorio, attraverso le proprie politiche;
4. la rendicontazione comunicata ai cittadini anche attraverso un uso sistematico degli strumenti di comunicazione istituzionale tra cui la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

**Unico sistema di graduazione delle responsabilità di servizio:**

L'obiettivo del Sistema è quello di concorrere ad uniformare le procedure di istituzione e revoca delle posizioni organizzative in linea con la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché delle procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità proposte dall'Unione adottando il Sistema quale allegato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi previsto dall'art 89 Dlgs. n. 267/2000.

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- *Piano degli obiettivi di performance integrati nel presente atto*
- *Sistema di misurazione e valutazione della performance: Deliberazioni di Giunta n. 42 del 24.04.2019, n. 88/2020, n. 109/2021*
- *Regolamento unico Nucleo di valutazione associato.*
- *Relazione sulla performance: delibera di Giunta n. 64 del 22.06.2022*

***SEZIONE PERFORMANCE DEL PIAO***

***ANNI 2023-2025***



Comune di  
Zola Predosa

# Segretario Generale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) <b>annualità 2023</b>							
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGETTO DI SVILUPPO 2023/2025 – DUP TUTTI GLI OBIETTIVI (Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01.11 )							
SERVIZIO: Segretario comunale		Responsabile: Clementina Brizzi	Assessore: Sindaco Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti: PO, Segreteria Generale		Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, servizi interni, collettività					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Aggiornamento del PIAO Piano Integrato Attività e Organizzazione	Predisposizione del Piano			X	X	X
2	Attuazione del Piano	Mantenimento delle misure di prevenzione già disposte e attivazione/implementazione delle misure indicate nel Piano			X	X	X
3	Monitoraggio sito della trasparenza	Puntuale inserimento dei dati/provvedimenti			X	X	X
4	Miglioramento qualità degli atti- Deliberazioni consiliari	Verifica e controllo dei riferimenti normativi e dello svolgimento delle premesse negli atti deliberativi			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Predisposizione PIAO e presentazione del documento all'Organo esecutivo	2023	si/no	Rispetto dei termini di Legge			
2	Verifica attuazione delle misure di prevenzione	2023	semestrale	Partecipazione alle sedute di Conferenza di Direzione e alle altre occasioni di verifica			
3	Verifica atti al fine del rispetto degli obblighi di trasparenza	2023	report	tutti gli atti oggetto di pubblicazione			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Segretario generale, PO, Segreteria Generale		Adeguate alla previsione		Partecipazione a momenti formativi appositamente organizzati			
<b>Note</b>							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Garanzia per l'utente finale sulla correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa		Aumento della fiducia nella Pa da parte dei cittadini e aumento del benessere sociale		Annuale			
<b>Note</b>							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocollo, atti,		Attività parzialmente informatizzata relativamente all'adozione di atti					
<b>Note</b>							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
<b>Note</b>							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.					
<b>Note</b>							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) annualità 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGETTO DI SVILUPPO 2023/2025 – DUP TUTTI GLI OBIETTIVI (Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01.11 )							
SERVIZIO: Segretario comunale			Responsabile: Clementina Brizzi		Assessore: Sindaco Davide Dall'Omo		
Altri servizi coinvolti: Segreteria Generale			Eventuale raccordo con Stakeholders				
attività performante			Descrizione obiettivo: PRIVACY				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Attività di aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente	Mantenimento delle sezione amministrazione trasparente aggiornata			X	X	X
2	Verifica sugli obblighi di pubblicazione	Completezza dei dati pubblicati nelle tabelle relative ad appalti/incarichi/contributi			X	X	X
3	Privacy/Coordinamento delle attività dei servizi	Condivisione dei principali adempimenti in materia di Privacy e protezione dei dati nello svolgimento delle attività ordinarie/supporto ai Servizi per vari quesiti in materia			X	X	X
4	Aggiornamento registro procedimenti amministrativi	Aggiornamento costante anche in relazione a nuove assunzioni			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Controllo delle sezioni di amministrazione trasparente	2023	trimestrale	report			
2	Completezza delle informazioni pubblicate tramite programma Jente	2023	semestrale	relazione controlli interni			
3	Incontri di coordinamento con DPO e supporto ai servizi	2023	Report	n 2 incontri con DPO - n. 1 incontri con i servizi per aggiornamenti			
4	modifiche/integrazioni di attività procedimentali/nuovi assunti a seguito dell'approvazione del nuovo funzionigramma	2023	si/no	Ricognizione delle nomine a designato e incaricato dei trattamenti			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Segretario generale, Segreteria Generale		Adeguito alla previsione			Partecipazione a momenti formativi appositamente organizzati		
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Garanzia di tutela e protezione dei dati personali		Rispetto della normativa in materia di privacy e tutela degli utenti					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software protocollo, atti, software Privacy Evo		attività parzialmente informatizzata relativamente all'aggiornamento del registro dei trattamenti					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) <b>annualità 2023</b>							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGETTO DI SVILUPPO 2023/2025 - DUP "ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI ESTERNI VOLANO PER UNA NUOVA PROGETTAZIONE (Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 01.11)</b>							
<b>SERVIZIO: Segretario comunale</b>		<b>Responsabile: Clementina Brizzi</b>	<b>Assessore: Sindaco Davide Dall'Omo</b>				
<b>Altri servizi coinvolti: Tutti i Servizi</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, servizi interni, cittadini</b>					
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Monitoraggio progetti PNRR</b>					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Predisposizione di un sistema di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR	Individuazione dei principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l'attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell'attuazione degli interventi PNRR			X	X	X
2	Coordinamento degli attori	Azioni previste nel sistema PNRR			X	X	X
3	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi previsti nel Sistema PNRR			X	X	X
4	Partecipazione a gruppi tematici a livello di Unione o Metropolitani	Partecipazione continuativa			X	X	X
5	Informazione periodica Giunta, informazione sui social	Partecipazione continuativa			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Procedura di regolamento amministrativo contabile - assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure (investimenti/riforme) del PNRR	2023	si/no	Monitoraggi previsti dal sistema Regis e dal Sistema di controlli			
2	Prevenzione e contrasto alle frodi, al "doppio finanziamento" ed al "conflitto di interessi".	2023	si/no	Monitoraggi previsti dal sistema Regis e dal Sistema di controlli			
3	AZIONI DI COMUNICAZIONE: Report semestrale al Segretario, Giunta	2023	Report	Due Report			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabili di Servizio		Personale assegnato			Partecipazione a momenti formativi Formazione su Regis e altri portali specifici		
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Aumento del benessere della comunità, Innovazione e sperimentazione di nuovi servizi		Aumento degli indicatori di benessere, introduzione di nuovi servizi con potenziamento opportunità per i cittadini					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software protocollo, atti		attività parzialmente informatizzata					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Obblighi specifici di pubblicazione previsti per i bandi Pnrr.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. Pubblicazioni bandi Pnrr su Amministrazione Trasparente					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.					
Note							



Comune di  
Zola Predosa

# Prima Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							
SERVIZIO: Segreteria del Sindaco		Responsabile: G. Passerini	Sindaco Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, associazioni, consulte di frazione e tematiche					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Supporto al Sindaco e alla Giunta nella gestione delle attività istituzionali					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Gestione dell'agenda del Sindaco	Gestione attenta e puntuale			x	x	x
2	Gestione dell'agenda della Giunta	Gestione attenta e puntuale			x	x	x
3	Realizzazione di eventi istituzionali	Gestione attenta e puntuale dell'attività organizzativa, preparatoria e di coordinamento degli eventi			x	x	x
4	Attività di comunicazione - redazione comunicati stampa e gestione rapporti con i mass media	Elaborazione comunicati stampa, confronto con il Sindaco e/o gli Assessorati coinvolti, rapporti con le testate giornalistiche			x	x	x
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Numero di iniziative istituzionali realizzate nell'ambito del Calendario dei valori e non	2023	10				
2	Numero di comunicati stampa inviati nel corso dell'anno	2023	25				
3	Numero di cittadini ricevuti nel corso dell'anno	2023	100	DI persona e/o telefonicamente			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile		Confermata programmazione approvata					
Personale assegnato		Confermata programmazione approvata					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Semplificazione della relazione tra cittadino e amministratori pubblici		Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa					
Ampliamento della conoscenza e della comprensione dell'azione dell'Amministrazione comunale		Aumento della cittadinanza attiva e consapevole					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocollo, atti, canali social		attività informatizzata in relazione alla comunicazione					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
- promozione attività o iniziative di soggetti terzi su strumenti di comunicazione istituzionale; - gestione attività da inserire in agenda		- Direzione editoriale esterna; - supporti operativi condivisi (trasparenza)					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							
		1	1	11			
SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio		Responsabile: G. Passerini	Assessore: Norma Bai				
Altri servizi coinvolti: Servizio Attività produttive		Eventuale raccordo con Stakeholders: gestore della Villa, startup e imprese, scuole e associazioni del territorio					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Co-Start Villa Edvige Garagnani e lo Sportello Progetti d'Impresa					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025



1	Selezione e incubazione delle nuove Start Up	Selezione e incubazione delle nuove Start Up che preveda sessioni di formazione plenaria, attività di coaching one-to-one, attività di temporary management e mentoring.	X	X	X
2	Attività di networking a livello socio-economico	Ampliare e consolidare le relazioni a livello socio-economico attraverso il coinvolgimento delle aziende, delle scuole e la partecipazione attiva alla Rete degli incubatori della Regione Emilia-Romagna, oltretutto al Forum Metropolitan degli Spazi per l'Innovazione.	X	X	X
3	Gestione spazio di coworking	Realizzazione di attività e servizi a favore di coworkers all'interno di Co-Start Villa Garagnani	X	X	X
4	Gestione dello Sportello Progetti di Impresa	Supporto al Servizio Attività Produttive per la gestione dello Sportello Progetti di Impresa nell'ambito dell'omonimo progetto metropolitano; le attività sono gestite online e/o in presenza presso Co-Start Villa Garagnani al fine di fornire attività di orientamento e supporto alle persone con un progetto imprenditoriale, nonché attività di orientamento sulle possibili forme di finanziamento.	X	X	X

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Numero di Start Up partecipanti al nuovo bando di selezione	2023	8	
2	Numero di incontri nell'ambito del percorso di incubazione	2023	4	
3	Numero di contratti di coworking in essere	2023	3	Al momento non sono disponibili nuove postazioni
4	Eventi realizzati per fare networking	2023	4	Due eventi dedicati ai finanziamenti, uno nell'ambito del Festival delle start-up e partecipazione al Festival della Cultura tecnica

Piano Organizzativo		
Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Personale assegnato	Confermata programmazione approvata	

Note	
------	--

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente		
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Sostegno all'imprenditoria giovanile e creativa	Maggiori opportunità lavorative	

Note	
------	--

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software protocollo, atti, piattaforme telematiche di acquisizione beni e servizi	attività informatizzata per il bando	

Note	
------	--

Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	

Note	
------	--

Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.	

Note	
------	--

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO	1	1	2		
---	---	---	---	--	--

--	--	--	--	--	--

SERVIZIO: Servizio Partecipazione	Responsabile: G. Passerini	Assessore: Ernesto Russo
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------

Altri servizi coinvolti:	Eventuale raccordo con Stakeholders: Consulte tematiche e di frazione, cittadine e cittadini, Unione dei Comuni
--------------------------	---

Attività performante	Descrizione obiettivo: Aumentare la partecipazione dei cittadini alla vita dell'Amministrazione
----------------------	---

Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025
1	Realizzazione dell'edizione 2023 del Bilancio Partecipativo comunale	Organizzazione della quarta edizione di Spazio Comune con un coinvolgimento sempre maggiore della cittadinanza in fase di elaborazione progettuale e di votazione	X		

2	Percorso partecipativo legato al PUG unionale	Collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Unione dei Comuni Reno-Lavino-Samoggia relativamente agli strumenti partecipativi e informativi verso la stesura del Piano Urbanistico Generale.	x		
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Numero di cittadine e cittadini presenti agli incontri e ai laboratori creativi di Spazio Comune	2023	20	presenza media per ciascun incontro/laboratorio	
2	Numero di votanti per i progetti di Spazio Comune	2023	1500	dato complessivo tra voto cartaceo e online	
3	Numero di cittadine e cittadini presenti ai laboratori unionali e comunali organizzati nell'ambito del percorso del PUG sul territorio di Zola Predosa	2023	20	presenza media per ciascun incontro	
4					
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
Responsabile del Servizio		Confermata programmazione approvata			
Personale assegnato		Confermata programmazione approvata			
Note					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Incremento della partecipazione dei cittadini alla cura del bene comune		Miglioramento della qualità della vita di comunità			
Note					
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici					
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure	
Software protocollo, atti, social		attività informatizzata relativamente alla comunicazione tramite social			
Note					
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione					
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio	
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>			
Note					
Raccordo Piano delle Azioni positive					
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio	
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -			
Note					

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO			1	1	11		
SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio		Responsabile: G. Passerini	Assessori : Degli Esposti Giulia, Bai Norma				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: scuole e imprese del territorio					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Nuovo slancio a Villa Edvige Garagnani					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Individuazione di un gestore temporaneo di Villa Edvige Garagnani	Affidamento della gestione dal 01/03/23 fino al 31/12/23 della Villa a un soggetto culturale attivo sul territorio che possa fare rete e sistema tra spazi ed esperienze.			x		
2	Individuazione del nuovo soggetto gestore di Villa Edvige Garagnani	Elaborazione di un bando pubblico per l'individuazione del nuovo soggetto gestore di Villa Edvige Garagnani, con l'obiettivo di mantenere in essere tutte le attività presenti e di ricevere proposte di ulteriore ampliamento dell'offerta culturale della struttura.			x	x	
3	Realizzazione della quarta edizione della Fiera del Lavoro di Zola Predosa	Realizzazione dell'edizione 2023 della Fiera del Lavoro, consolidandone partecipazione e proposte			x		
4							
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Incontri ed eventi organizzati in Villa tra marzo e dicembre	2023	30	si intendono gli eventi organizzati direttamente dal nuovo gestore, dall'Amministrazione comunale o in collaborazione			
2	Numero di cittadine/i partecipanti alla Fiera del Lavoro	2023	50	registrazioni all'evento			

3	Numero di agenzie, scuole e associazioni partecipanti alla FdL	2023	10	
4				
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Responsabile del Servizio		Confermata programmazione approvata		
Personale assegnato		Confermata programmazione approvata		
<b>Note</b>				
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio
Ampliamento dell'offerta culturale del territorio		Miglioramento della qualità della vita di comunità		
Sostegno all'occupazione e alla ricerca attiva del lavoro		Maggiori opportunità lavorative		
<b>Note</b>				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Software protocollo, atti, sito web, social		attività informatizzata in relazione alla comunicazione tramite sito web e social		
<b>Note</b>				
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>		
<b>Note</b>				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -		
<b>Note</b>				

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>				1	1	11		
<b>SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio</b>		<b>Responsabile: G. Passerini</b>	<b>Assessore: Degli Esposti Giulia</b>					
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: SIA unionale, struttura comunale</b>						
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Implementazione del nuovo sito web comunale e della rassegna stampa</b>						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025	
1	Implementazione del nuovo sito web comunale	Sfruttando le risorse provenienti dal PNRR, gestire il passaggio al nuovo sito web comunale entro la primavera del 2024, garantendo un'ordinata migrazione dei contenuti da quello attuale e implementandone le funzioni, in particolare per quanto riguarda la sezione del cd. "Portale del cittadino" (area riservata)			X	X		
2	Implementazione del servizio interno di rassegna stampa	Valorizzazione dell'adesione alla rassegna stampa metropolitana garantendo un servizio di rassegna settimanale rivolta agli amministratori attraverso una selezione ragionata di articoli su tematiche di interesse locale e sovracomunale			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Avvio delle procedure per la migrazione del portale	2023	Autunno 2023					
2	Numero di nuove rassegne stampa inviate	2023	25					
3	Lancio online del nuovo portale	2024	Primavera 2024					
4								
Piano Organizzativo								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile del Servizio		Confermata programmazione approvata						

Responsabile	Confermata programmazione approvata	
Personale assegnato	Confermata programmazione approvata	
<b>Note</b>		
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>		
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>	<b>Impatto</b>	<b>Monitoraggio</b>
Semplificazione della relazione tra cittadino e Pubblica amministrazione	Miglioramento dell'immagine dell'Ente	
Maggiore accessibilità degli strumenti informatici	Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa	
Messa a disposizione della struttura amministrativa di uno strumento di lavoro e approfondimento utile e immediato	Efficientamento dell'attività amministrativa	
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Sito web istituzionale	Passaggio al nuovo sito web	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
<b>Note</b>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>				1	1	2	
<b>SERVIZIO: Servizio Partecipazione</b>		<b>Responsabile: G. Passerini</b>	<b>Assessore: Ernesto Russo</b>				
<b>Altri servizi coinvolti: Servizi Ambiente, LLPP e Manutenzione</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: volontari, associazioni, consulte di frazione e tematiche</b>					
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Gestione del Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale</b>					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Gestione Registro Unico Volontariato	Garantire una corretta e puntuale gestione del Registro Unico comunale del Volontariato nelle sue 3 sezioni: Associazioni - Volontari singoli - Assistenti Civici			x	x	x
2	Gestione segnalazioni Consulte di Frazione	Garantire il corretto flusso informativo da e verso i competenti Servizi Comunali delle segnalazioni pervenute dai componenti delle Consulte di Frazione e/o dagli Amministratori			x	x	x
3	Patti di collaborazione	Attività di coordinamento delle attività legate alla gestazione e alla stipula di Patti di collaborazione. L'attività comporta il supporto ai Servizi Comunali interessati nell'elaborazione del Patto, nell'attività di monitoraggio e di successiva rendicontazione			x	x	x
<b>Indicatori di Performance</b>							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Nuove Associazioni iscritte alla sezione A) del Registro Unico di Volontariato	2023	2				
2	Nuove volontari singoli iscritti alla sezione B) del Registro Unico di Volontariato	2023	2				
3	Nuovi Assistenti Civici iscritti alla sezione C) del Registro Unico di Volontariato	2023	1				
4	Segnalazioni gestite	2023	5				
5	Nuovi Patti di Collaborazione	2023	1				

Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Personale assegnato		Confermata programmazione approvata					
<b>Note</b>							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Incremento del volontariato e in generale della partecipazione dei cittadini alla cura del bene comune		Miglioramento della qualità della vita di comunità					
<b>Note</b>							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocollo, atti,		attività informatizzata in relazione all'adozione di atti					
<b>Note</b>							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, finalizzato a procurare un indebito vantaggio personale o di terzi.		Incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori					
<b>Note</b>							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
<b>Note</b>							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				1	1	11	
SERVIZIO: Comunicazione e Promozione del territorio							
Responsabile: G. Passerini		Sindaco Davide Dall'Omo e Assessore Degli Esposti Giulia					
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, collettività					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Garantire la gestione della comunicazione istituzionale e dell'immagine dell'Ente					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Realizzazione periodico comunale Zol@Informa	Garantire la corretta e puntuale gestione del periodico comunale			X	X	X
2	Gestione e aggiornamento sito web del Comune	Garantire il corretto e puntuale aggiornamento del sito web del Comune			X	X	X
3	Gestione e aggiornamento pagina Facebook del Comune	Garantire la corretta gestione, attraverso una adeguata programmazione di POST, della pagina FB del Comune di Zola Predosa			X	X	X
4	Gestione del canale Telegram "ZolaGram"	Gestione puntuale del canale Telegram istituzionale quale forma di comunicazione con la comunità			X	X	X
5	Realizzazione newsletter comunale	Garantire una corretta programmazione e realizzazione della newsletter comunale			X	X	X
6	Realizzazione grafiche e visual per la comunicazione comunale	Ideazione grafica e realizzazione dei materiali a supporto della comunicazione comunale			X	X	X
7	Realizzazione newsletter per mondo produttivo	Garantire una corretta programmazione e realizzazione della newsletter comunale rivolta al mondo produttivo			X	X	X
8	Gestione della sezione Spazio Impresa del sito comunale	Garantire il costante popolamento della sezione del sito comunale dedicata alle imprese attraverso l'analisi di bandi e finanziamenti di interesse delle imprese locali			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Numeri periodico comunale	2023	5				
2	Principali Insights della pagina Facebook istituzionale (copertura media post, reazioni, condivisioni)	2023					
3	Newsletter inviate	2023	52				

4	Locandine, visual e loghi realizzati	2023	50	
5	Newsletter per attività produttive realizzate	2023	12	
6	Aggiornamenti della sezione Spazio Impresa del sito comunale	2023	20	
7	Numero di iscritti al canale ZolaGram	2023	1250	
8	Principali dati statistici del sito internet comunale (numero di visite, aggiornamenti)	2023		
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Responsabile		Confermata programmazione approvata		
Personale assegnato				
<b>Note</b>				
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>				
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>		<b>Monitoraggio</b>
Ampliamento della conoscenza e della comprensione dell'azione dell'Amministrazione comunale		Aumento della cittadinanza attiva e consapevole		
Facilitazione della relazione tra cittadinanza e Pubblica amministrazione		Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa		
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
software protocollo, atti, sito web, social		attività informatizzata in relazione alla comunicazione tramite sito web e social		
<b>Note</b>				
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
- promozione attività o iniziative di soggetti terzi su strumenti di comunicazione istituzionale;		- Direzione editoriale esterna;		
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -		
<b>Note</b>				

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Servizi Demografici			Responsabile: Tarozzi Fabiana	Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders				
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione dei servizi demografici, elettorali e statistici				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Formazione e trascrizione atti di stato civile e pubblicazioni di matrimonio	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
2	Annotazioni sugli atti di stato civile	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
3	Disposizioni anticipate di trattamento	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
4	Separazioni e divorzi consensuali e ricezione di negoziazioni assistite di separazione e divorzio	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
5	Autorizzazioni di polizia mortuaria, trasporto salme e ceneri, cremazione, dispersione e affido ceneri	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
6	Tenuta liste elettorali	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
7	Censimento permanente della popolazione e statistiche	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
8	Pratiche di residenza da altro comune dall'estero da ricomparsa e variazioni interne	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
9	Controlli sulla piattaforma GEPI per reddito di cittadinanza e altri controlli sulle autocertificazioni	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Formazione e trascrizione atti di stato civile e pubblicazioni di matrimonio	2023	750				
2	Annotazioni sugli atti di stato civile	2023	630				
3	Disposizioni anticipate di trattamento	2023	10				
4	Separazioni e divorzi consensuali e ricezione di negoziazioni assistite di separazione e divorzio	2023	15				
5	Autorizzazioni di polizia mortuaria, trasporto salme e ceneri, cremazione, dispersione e affido ceneri	2023	120				
6	Tenuta liste elettorali e delle liste aggiunte (numero elettori)	2023	15589				
7	Censimento permanente della popolazione e statistiche	2023	15				
8	Pratiche di residenza da altro comune dall'estero da ricomparsa e variazioni interne	2023	1700				
9	Controlli sulla piattaforma GEPI per reddito di cittadinanza e altri controlli sulle autocertificazioni	2023	113				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
1 cat. D/PO – 2 cat. C – 1 cat. B		previsti nel piano fabbisogni personale					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Garanzia di corretta ed efficace gestione dei servizi		Semplicità e trasparenza nel rapporto tra cittadini e Comune					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
piattaforma GEPI, software protocollo, atti		attività parzialmente informatizzata					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		

<p>In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p>	<p>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</p>	
<p><b>Note</b></p>		
<p><b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b></p>		
<p><b>Descrizione attività da monitorare</b></p>	<p><b>Misure applicabili</b></p>	<p><b>Monitoraggio</b></p>
<p>Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa</p>	<p>Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -</p>	
<p><b>Note</b></p>		



**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 14 PROGRAMMA 14.04</b>					
<b>SERVIZIO: Servizi Demografici</b>		<b>Responsabile: Tarozzi Fabiana</b>	<b>Sindaco Davide Dall'Omo, Assessora Norma Bai</b>		
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: utenti</b>			
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Integrazione delle liste elettorali nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente</b>			
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2023	2024
1	Verifica con SIA e fornitori delle modifiche software necessarie per la gestione dei dati elettorali sulla piattaforma ANPR	Verifica delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la sua integrazione con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali.		X	
2	Modifiche e integrazioni al software in uso	Implementazione del software di gestione servizio elettorale		X	
3	Riversamento dati	Popolamento sulla piattaforma ANPR dei dati degli elettori		X	
4	Formazione del personale addetto	Garantire l'aggiornamento in ANPR dei dati relativi alla qualità di elettore: iscrizione alle liste elettorali generali e liste aggiunte - iscrizione alle liste elettorali sezionali e ubicazione sezioni		X	
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Collaborazione con il servizio informatico dell'Unione dei Comuni per l'adeguamento dei software ai fini dell'integrazione delle liste elettorali nell'ANPR	2023	Giugno-ottobre		
2	Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali	2023	dicembre		
3	Formazione del personale addetto	2023	dicembre		
<b>Piano Organizzativo</b>					
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>	
n. 1 cat. D+P.O. n. 2 cat. C n. 1 cat. B		non previste modifiche		Formazione specifica da effettuare con i fornitori del software di gestione - eventuale formazione on-line ministero dell'interno	
<b>Note</b>					
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>					
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>		<b>Monitoraggio</b>	
Semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino		Accesso pubblico da parte del cittadino ai propri dati elettorali e rilascio certificazioni			
<b>Note</b>					
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>					
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>	
Gestionali demografici e web-App ANPR		attività informatizzata per la gestione dei dati elettorali			
<b>Note</b>					
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>					
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>	
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>			
<b>Note</b>					
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>					
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>	
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -			
<b>Note</b>					

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023				
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 14 PROGRAMMA 14.04				
SERVIZIO: Servizi Demografici		Responsabile: Tarozzi Fabiana	Assessora Norma Bai	
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: utenti PA		
Attività performante		Descrizione obiettivo: PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud per la PA locali		
Descrizione Fasi / Azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2025
1	Partecipazione al bando	Indicazione delle linee di indirizzo per la gestione dei progetti di digitalizzazione finanziati con PNRR e nomina RUP del Comune		
2	Individuazione del fornitore per la gestione della migrazione	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di migrazione: determinazione a contrarre, capitolato, determinazione di affido		
3	Migrazione dati e rendicontazione	Migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione indicati nella domanda e compilazione del rendiconto attraverso la piattaforma PA2026		
Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Delibera linee di indirizzo e nomina RUP	2023	febbraio	
2	Contrattualizzazione del fornitore	2023	giugno	
3	Migrazione dati e rendicontazione	2023/2024	dicembre/ marzo	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Responsabile servizi al cittadino e personale demografici		Non previste modifiche		
Note				
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio
Utilizzare programmi di supporto e incentivi per migrare sistemi dati e applicazioni verso servizi cloud qualificati		Ottimizzare la gestione delle banche dati e dei servizi pubblici		
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Software protocollo, atti, sistemi telematici di acquisizione beni e servizi, piattaforma PA2026		informatizzata per acquisizione servizio migrazione e utilizzo piattaforma PA2026		
Note				
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>		
Note				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.		
Note				

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 14 PROGRAMMA 14.04							
SERVIZIO: Servizi Demografici		Responsabile: TAROZZI	Assessora Norma Bai				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, utenti					
Attività performante		Descrizione obiettivo: PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – sito web del Comune					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Partecipazione al bando	Indicazione delle linee di indirizzo per la gestione dei progetti di digitalizzazione finanziati con PNRR e nomina RUP del Comune			X		
2	Individuazione del fornitore per la creazione/modifica del sito internet del Comune	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio : determinazione a contrarre, capitolato, determinazione di affido			X		
3	Modifica sito web e rendicontazione	Creazione sito web e realizzazione dei servizi a richiesta del cittadino indicati nella domanda di partecipazione al finanziamento - compilazione del rendiconto attraverso la piattaforma PA2026			X	X	
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Delibera linee di indirizzo e nomina RUP	2023	febbraio				
2	Contrattualizzazione del fornitore	2023	giugno				
3	Aggiornamento del sito e rendicontazione	2023/2024	dicembre/marzo				
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile servizi al cittadino e demografici		non si richiedono modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Adottare modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali		Migliorare l'esperienza del cittadino nell'utilizzo dei servizi pubblici digitali					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocollo, atti, sistemi telematici di acquisizione beni e servizi, sito web		attività informatizzata per acquisizione servizio creazione/modifica sito web					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale			Responsabile: Tarozzi Fabiana	Sindaco Davide Dall'Omo, Assessora Daniela occhiali			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, servizi interni, cittadini, contraenti				
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione degli atti amministrativi – Supporto agli Organi Istituzionali e al Segretario Generale				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Convocazione e verbalizzazione sedute di Giunta Comunale	Rispetto tempi e modalità di convocazione; completezza della documentazione. Tempestività della verbalizzazione			X	X	X
2	Convocazione e verbalizzazione sedute di Consiglio Comunale	Rispetto tempi e modalità di convocazione; completezza della documentazione. Tempestività della verbalizzazione			X	X	X
3	Convocazione sedute Commissioni Consiliari	Rispetto tempi e modalità di convocazione; completezza della documentazione.			X	X	X
4	Redazione determinazioni di competenza	Tempestività e correttezza della stesura			X	X	X
5	Gestione contratti comunali	Correttezza delle attività di stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Generale			X	X	X
6	Gestione pratiche PEEP (riscatti, autorizzazioni)	Correttezza procedimentale e rispetto della tempistica			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	n. delibere Giunta Comunale	2023	125				
2	n. delibere Consiglio Comunale	2023	65				
3	n. convocazioni Commissioni Consiliari	2023	15				
4	n. contratti	2023	5				
5	n. procedimenti PEEP	2023					
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n. 1 cat. D con IPR – n. 2 cat. C		non previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Miglioramento dei servizi ai cittadini		Garanzia di continuità dei servizi e trasparenza di gestione degli stessi					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
software atti e protocollo		Processi tutti gestiti informaticamente					
		Smart working ammesso					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Analisi degli atti e redazione report semestrale		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Verifiche pre-contrattuali e registrazione		Miglioramento audit interno e predisposizione di schemi tipo.					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 03 PROGRAMMA 03.02							
SERVIZIO: Segreteria Generale		Responsabile: Tarozzi Fabiana	Sindaco Davide Dall'Omo, Assessora Daniela Occhiali				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Sportelli di tutela dei cittadini: Mediazione Sociale e Tutela Consumatori					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Bando di gara per l'assegnazione di contributo per la gestione degli sportelli	Predisposizione atti per la deliberazione delle linee di indirizzo, predisposizione atti per l'espletamento della gara per l'assegnazione di un contributo per la gestione dello sportello di mediazione sociale e dello sportello di tutela del consumatore per gli anni 2024- 2025			X		
2	Espletamento della gara	Nomina commissione, predisposizione atti di gara, esame delle candidature e dei progetti proposti			X		
3	Verifica progetti e assegnazione del servizio e del relativo contributo	Determinazioni di assegnazione del servizio e del relativo contributo			X		
4	Monitoraggio dell'attività degli sportelli e verifica delle relazioni annuali	Verifica attività ed erogazione del contributo			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Bandi per l'assegnazione dei contributi	2023	ottobre				
2	Espletamento della gara	2023	novembre				
3	Verifica progetti e assegnazione del servizio e del relativo contributo	2023	dicembre				
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n. 1 cat D PO n. 1 cat. D IPR n. 2 cat C		non previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Salvaguardia degli interessi e dei diritti del cittadino - istituzione di pratiche volte a favorire il superamento, la risoluzione o la trasformazione del conflitto		Tutela dei cittadini e miglioramento dei rapporti sociali					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
software atti protocollo acquisti Telematici Emilia Romagna (Sater – Intercent-ER Mepa),		attività informatizzata per l'acquisizione dei servizi					
		Smart working ammesso					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale			Responsabile: Tarozzi Fabiana	Assessore: Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: servizi interni, cittadini				
Attività performante			Descrizione obiettivo: Rilevazione dei procedimenti amministrativi: aggiornamento a seguito dell'approvazione del Modello Macro Organizzativo dell'Ente				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi	Mantenimento delle sezione del sito amministrazione trasparente aggiornata			X		
2	Analisi dei dati e aggiornamento dell'elenco dei procedimenti	Coerenza con la riorganizzazione dei servizi			X		
3	Elenco definitivo "anagrafe dei procedimenti amministrativi"	Rispetto puntuale della normativa sugli obblighi di pubblicazione			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Organizzazione dell'attività di ricognizione dei procedimenti	2023	Entro luglio				
2	Aggiornamento e verifica dei procedimenti con gli uffici	2023	entro ottobre				
3	Elenco definitivo dei procedimenti amministrativi	2023	dicembre	pubblicazione elenco definitivo			
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n. 1 cat. D con IPR – n. 2 cat. C		non risultano modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Miglioramento del rapporto con i cittadini		Garanzia di trasparenza nella gestione dei servizi					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
software atti e protocollo, sito web		attività informatizzata per l'aggiornamento e pubblicazione dei procedimenti					
		smart working ammesso					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.05							
SERVIZIO: Urca-Sportello del Cittadino – Messi comunali – Protocollo generale e Archivio			Responsabile: Tarozzi Fabiana		Sindaco Davide Dall'Omo		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders				
Attività ordinaria			Gestione front office e back office sportello del cittadino – Gestione notifiche, albo pretorio - Protocollo generale e gestione documentale				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Attività di front-office pratiche anagrafiche	Puntuale e corretta gestione dell'attività di front office con particolare riferimento alle pratiche anagrafiche: carte di identità, residenze, certificati, atti notori, autentiche firme, tessere elettorali			X	X	X
2	Attività di front-office urp	Puntuale e corretta gestione dell'attività di front office con particolare riferimento alle pratiche URP: rilascio SPID, informazioni, anagrafe canina, protocollazione, iscrizioni, pagamenti, licenze/autorizzazioni			X	X	X
3	Back office	Puntuale e corretta gestione dell'attività di back office: aggiornamento dati, gestione informazioni via telefono, gestione agenda appuntamenti, gestione informazioni via mail, gestione pratiche amministrative, incontri interni, aggiornamenti, registrazione contabile delle attività di sportello			X	X	X
4	Gestione protocollo informatico e pec	Puntuale e corretta gestione del protocollo informatico; fascicolazione; gestione PEC			X	X	X
5	Gestione dei documenti di protocollo ai fini della conservazione	Trasmissione alla Regione Emilia Romagna Polo Archivistico, dei documenti ai fini della conservazione, i			X	X	X
6	Gestione dei documenti cartacei ai fini della conservazione nell'archivio di deposito o dello scarto	Verifica periodica dell'archivio e attivazione della procedura di scarto in collaborazione con i vari servizi interessati			X	X	X
7	Notificazione atti	Rispetto della procedura e dei tempi di notificazione			X	X	X
8	Gestione albo pretorio on-line	Puntuale pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line			X	X	X
9	Gestione depositi Casa comunale	Puntuale deposito degli atti alla Casa Comunale			X	X	X
10	Consegna carte d'identità elettroniche	Corretta consegna delle carte di identità elettroniche ai cittadini			X	X	X
11	Centralino comunale	Puntuale risposta alle richieste di informazioni telefoniche			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Emissione Carte di Identità Elettronica (o Carta di identità cartacea)	2023	1100				
2	Rilascio certificati, autentica di firme e copie, supporto nella compilazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e nelle autocertificazioni, attestazioni di idoneità alloggiativa ai sensi DLGS. 286/1998	2023	3949				
3	Rilascio tesserini caccia, funghi, pagamento pratiche di autorizzazioni varie: scavi, accesso agli atti, scarico, passo carraio, opere minori, CDU, giostre, ecc.	2023	120				
4	Richieste cambio di residenza effettuate allo sportello	2023	530				
5	Gestione anagrafe canina	2023					
6	Protocolli in entrata	2023	35864				
7	Numero di trasmissioni per la conservazione (parER)	2023	260				
8	Numero atti notificati	2023	700				
10	Numero atti depositati	2023	550				
11	Numero CIE consegnate	2023	2332				
12	Numero uscite per commissioni varie	2023	300				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
n. 5 cat C n. 5 cat. B		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Miglioramento dei servizi – efficacia		Trasparenza e semplificazione dei rapporti con i cittadini					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
software protocollo. Atti		Processi tutti gestiti informaticamente					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							

<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.	
<b>Note</b>		



**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.05</b>											
<b>SERVIZIO: Urca – Sportello del cittadino</b>			<b>Responsabile: Tarozzi Fabiana</b>		<b>Sindaco Davide Dall'Omo</b>						
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, utenti</b>								
<b>Attività performante</b>			<b>Descrizione obiettivo: Miglioramento del servizio attraverso la riorganizzazione degli spazi di ricevimento al pubblico (nuovo sistema eliminacode) e la formazione professionale degli operatori</b>								
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>											
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
1	Verifica e riorganizzazione degli spazi di ricevimento al pubblico attraverso sistemi di eliminacode integrati che includano anche le postazioni di consegna dei dispositivi per la raccolta differenziata	Miglioramento del servizio di accoglienza e attesa dei cittadini negli spazi di accesso agli sportelli – Più chiarezza rispetto ai tempi di attesa				X					
2	Partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento in materia: anagrafica, di stato civile, di comunicazione, digitalizzazione e privacy	Miglioramento della qualità delle informazioni e del servizio di sportello				X					
<b>Fase</b>	<b>Indicatori di Performance</b>										
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>							
1	Valutazione delle varie possibilità di accoglienza e flusso della cittadinanza	2023	giugno								
2	Acquisto dei sistemi eliminacode	2023	settembre								
3	Utilizzo a regime dei nuovi sistemi	2023	dicembre								
4	Partecipazione a corsi di formazione in presenza e tramite webinar per le varie figure presenti nel servizio: ufficiali d'anagrafe, ufficiali di stato civile, autenticatori Spid, messi notificatori, addetti al protocollo	2023	gennaio/ dicembre								
<b>Piano Organizzativo</b>											
<b>Personale assegnato</b>			<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>				<b>Piano formativo specifico</b>				
Servizio Urca e Messi – Portierato			non sono previste modifiche								
<b>Note</b>											
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>											
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>			<b>Impatto</b>				<b>Monitoraggio</b>				
Ottimizzazione della gestione – efficienza			Ottimizzazione dei costi – valorizzazione delle strutture esistenti								
<b>Note</b>											
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>											
<b>Dotazioni informatiche</b>			<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>				<b>Misure</b>				
sistema elimina code			solo sistema elimina code								
<b>Note</b>											
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>											
<b>Descrizione attività da monitorare</b>			<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>				<b>Monitoraggio</b>				
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>								
<b>Note</b>											
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>											
<b>Descrizione attività da monitorare</b>			<b>Misure applicabili</b>				<b>Monitoraggio</b>				
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro			Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.								
<b>Note</b>											

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 09 PROGRAMMA09.02							
SERVIZIO: Urca, Sportello del cittadino		Responsabile: Tarozzi Fabiana	Vice Sindaco Matteo Badiali				
Altri servizi coinvolti: comunicazione – lavori pubblici – Polizia locale		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini residenti					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Istituzione di una ZTL in frazione Riale attiva durante gli eventi pubblici previsti nella struttura Unipol Arena					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Istituzione della Zona a Traffico limitato	Predisposizione atti per la deliberazione della giunta comunale			X		
2	Predisposizione dei contrassegni ZTL	Predisposizione dei contrassegni, numerazione e assegnazione agli aventi diritto			X		
3	Suddivisione dei contrassegni e Informativa ai cittadini interessati	Raccordo con l'ufficio comunicazione per la campagna di informazione sull'istituzione della ZTL e la consegna dei contrassegni per il parcheggio			X		
4	Consegna e gestione dei contrassegni	Prima consegna ai residenti nella ZTL e gestione dei movimenti e delle richieste di contrassegni relativi ai domiciliati (non residenti) e attività			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Delibera di istituzione della ZTL Riale	2023	febbraio				
2	Predisposizione dei contrassegni ZTL	2023	marzo				
3	Raccordo con l'ufficio comunicazione per la campagna di informazione sull'istituzione e la consegna dei contrassegni ZTL	2023	marzo				
4	Consegna e gestione dei contrassegni	2023	da marzo				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Sportello urca – messi - portierato		non previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Tutela degli ambiti urbani a vocazione prettamente residenziale		Tutelare i residenti dei contesti indicati dall'afflusso e sosta di automezzi privati					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
software protocollo, atti		attività informatizzata relativamente all'adozione degli atti deliberativi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.					
Note							



Comune di  
Zola Predosa

# Seconda Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

COLLEGAMENTO CON DUP :						14	14	01
<b>SERVIZIO: Attività Produttive</b>			<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>	<b>Assessore: Norma Bai</b>				
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni di categoria, imprenditori</b>					
<b>Attività ordinaria</b>			<b>Descrizione obiettivo: gestione attività amministrativa delle attività economiche del territorio.</b>					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>								
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	Gestione procedimenti commercio in sede fissa e su area pubblica	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
2	Gestione procedimenti somministrazione di alimenti e bevande	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
3	Gestione procedimenti attività artigianali di servizi alla persona e di produzione alimentare	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
4	Gestione procedimenti relativi alla polizia amministrativa (manifestazioni, fuochi artifico spettacoli viaggiatori ecc)	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
5	Commissione comunale di vigilanza	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
6	Pratiche produttive vigili del fuoco	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
7	assegnazione matricole ascensori	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
8	Pareri urbanistici per attività produttive	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				X	X	X
9	Procedimenti impianti di distribuzione carburante	Garantire il regolare avvio delle attività ricche previa istruttoria dei requisiti di legge richiesti				X	X	X
10	Progetto sportina digitale	Assicurare il supporto alle attività che richiedono l'iscrizione alla piattaforma				X	X	X
11	Progetto sportello per le imprese	Garantire la presenza ai colloqui gestiti in collaborazione con la Città Metropolitana				X	X	X
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>							
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>				
1	Commercio in sede fissa (compreso e-commerce e farmacie)	2023	56					
2	Commercio su aree pubbliche (scia di subingresso, aut. tipo A, aut. tipo B e richieste partecipazione alla spunta)	2023	43					
3	Polizia Amministrativa (autorizzazioni pubblico spettacolo, spettacoli pirotecnici, varie)	2023	48					
4	Acconciatori Estetisti e Piercing	2023	10					
5	Attività Ricettive (compreso agriturismi)	2023	7					
6	Esposti/segnalazioni (verifiche con Arpa per emissioni acustiche e odorigene)	2023	7					
7	Pubbliche manifestazioni e scia di somministrazione temporanea	2023	20					
8	Gas Tossici (Bandi, rilascio e revisione patenti)	2023	6					
9	Notifiche sanitarie (artigianato alimentare, somministrazione non aperta ad un pubblico indistinto – mense - e stabilimenti riconosciuti)	2023	28					
10	Ordinanze varie e sanzioni amministrative	2023	1					
11	Stabilimenti produttivi industriali e artigianali (scia e comunicazioni varie)	2023	11					
12	Imprese funebri	2023	2					
13	Pubblici esercizi di somministrazione (bar, pub, ristoranti)	2023	11					
14	Centri estivi	2023	8					
15	Servizi per l'infanzia (autorizzazioni al funzionamento, rinnovi, accreditamenti)	2023	6					
16	Strutture sanitarie (autorizzazioni all'esercizio, comunicazioni attività sanitarie)	2023	13					
17	Taxi e Noleggio con conducente	2023	9					
18	Vendita diretta di prodotti agricoli e richieste di partecipazione al mercato contadino	2023	3					
19	Vidimazione registri e (commercio cose usate, agenzie d'affari, stupefacenti, ecc.)	2023	6					
20	Piscine e palestre	2023	2					
21	Benessere Animali	2023	0					
22	E-mail consulenza	2023	1063					
23	insegne	2023	40					
24	vigili del fuoco	2023	32					

25	ascensori	2023	12								
Piano Organizzativo											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
Massimo Minuzzo											
Davide Pisciotta											
Note											
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente											
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto				Monitoraggio				
Sviluppo economico del territorio			garantire celerità nei procedimenti amministrativi				Apertura e mantenimento delle attività esistenti in essere attraverso il servizio di consulenza e supporto amministrativo				
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
Utilizzo Software dedicati: archiweb			attività parzialmente informatizzata								
Note											
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione											
Descrizione attività da monitorare			Misure del Piano Anticorruzione applicabili				Monitoraggio				
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>								
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio				
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa			Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -								
Note											

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP :							14	14	01	
SERVIZIO: Attività Produttive			Responsabile: Gabriele Passerini		Assessore: Norma Bai					
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni di categoria, imprenditori							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: bando il piccolo commercio							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2023	2024	2025	
1	Incontri con associazioni di categoria per presentazione progetto	far conoscere alle associazioni di categoria i contenuti del progetto relativo alla erogazione dei contributi perequativi accordo urbanistico Unipol arena					X			
2	predisposizione del bando	far uscire il bando entro il 15 febbraio					X			
3	partecipazione agli incontri post uscita bando	incrementare la conoscenza e la diffusione dei contenuti del bando					X			
4	partecipazione agli incontri della seconda fase del bando	affiancare i soggetti ammessi al contributo nella realizzazione del progetto ammesso					X			
5	inaugurazione delle opere-progetti realizzati	promuovere sul territorio i progetti realizzati						X		
6	rendicontazione ed erogazione contributo	attraverso la raccolta dei giustificativi di spesa procedere alla liquidazione del contributo agli esercizi commerciali che hanno realizzato i progetti ammessi						X		
Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
1	n. incontri	2023	5							
2	scadenza bando	2023	15/02/23							
3	n. incontri	2023	4							

4	n. incontri	2023	6	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Massimo Minuzzo				
Davide Pisciotta				
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio
sostenere il piccolo commercio a fronte della espansione della grande distribuzione		incrementare l'afflusso di clienti all'interno degli esercizi commerciali		n. attività sul territorio
<b>Note</b>				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Software protocolli, atti		attività informatizzata per la predisposizione di atti		
<b>Note</b>				
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>		
<b>Note</b>				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -		
<b>Note</b>				

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>				14	14	01	
<b>SERVIZIO: Attività Produttive</b>		<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>	<b>Assessore: Norma Bai</b>				
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni di categoria, imprenditori</b>					
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: bando contributi per negozi sfitti.</b>					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Incontri con associazioni di categoria per presentazione progetto	far conoscere alle associazioni di categoria i contenuti del progetto in continuità con il 2022			X		
2	predisposizione del bando	far uscire il bando entro il 15 giugno			X		
3	promozione del bando	incrementare la conoscenza e la diffusione dei contenuti del bando			X		
4	fornire consulenza alle attività che intendono partecipare	affiancare i soggetti economici interessati			X		
5	istruttoria per ammissibilità candidati	predisposizione della graduatoria			X		
6	erogazione del contributo	Individuare una procedura efficace per l'organizzazione del corso e la gestione dell'elenco, attraverso una definizione puntuale dei ruoli del Comune e del fornitore del servizio			x	x	
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	n. incontri	2023	2				
2	scadenza bando	2023	15/06/23				
3	n. attività comunicative (sito, social media, volantini ecc)	2023	10				
4	n. contatti (mail telefono)	2023	15				
5	termine istruttoria	2023	30/07/23				
6	termine erogazione del contributo	2023	entro il 15 di ciascun mese				

Piano Organizzativo		
Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Massimo Minuzzo		
Davide Pisciotta		
<b>Note</b>		
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente		
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Sostenere il tessuto commerciale del territorio in particolare nei locali sfitti	diminuire i locali commerciali sfitti	decremento dei negozi sfitti
<b>Note</b>		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software protocollo, atti	attività informatizzata per la predisposizione di atti	
<b>Note</b>		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
<b>Note</b>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA PER LA LETTURA E LO STUDIO - CULTURA				05	05	02	
SERVIZIO: Biblioteca		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Giulia Degli Esposti				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: utenti biblioteca, scuole, professionisti della cultura, Distretto culturale, Città Metropolitana					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Gestione servizi bibliotecari					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Coordinamento Generale del servizio per apertura al pubblico, gestione prestiti e prestiti interbibliotecari, gestione delle collezioni, gestione logistica degli spazi, gestione postazioni pubbliche. Progettazione attività, indirizzi strategici e comunicazione all'utenza	Garantire svolgimento delle attività secondo criteri di efficienza ed efficacia e garantendo l'offerta di un servizio di qualità per l'utenza			X	X	X
2	Gestione ragazzi in Servizio civile e volontari Auser; organizzazione attività, redazione dei progetti, tutoraggio	Curare l'inserimento dei volontari, favorendo l'integrazione degli stessi nel gruppo di lavoro ed in coerenza con gli obiettivi e le attività specifiche a loro assegnate			X	X	X
3	Attività di promozione della lettura, della cultura e dell'informazione: attività per la libera utenza, presentazione libri, gruppi di lettura, laboratori e attività con le scuole	Garantire la puntuale gestione delle attività programmate			X	X	X
4	Attività di comunicazione e informazione per l'utenza. Bollettino novità e recensioni, gestione blog, comunicazione con i mezzi istituzionali	Garantire un'ampia diffusione dei servizi e dei progetti proposti dalla biblioteca			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	n. prestiti	2023	14000				
2	n. utenti presenti annui	2023	13000				
3	n. partecipanti eventi/iniziativa/progetti	2023	1500				
4	n. bollettini/recensioni	2023	12				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Fabrizio Di Tommaso							
Annalisa De Maria							
Gian Marco Passerini							
Maria Capanei							
Sabrina Scardovi							
Monica Martinelli							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Crescita culturale e sociale		Accrescere la consapevolezza dei benefici della lettura nella crescita culturale, sociale, emotiva e cognitiva delle persone, con particolare riguardo alle nuove generazioni			Indicatori relativi al benessere della popolazione, al successo scolastico, al tasso di frequenza degli eventi culturali. Dati sugli iscritti alla biblioteca e lettori attivi		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software protocollo, atti, software interno		Gestione informatizzata dell'agenda e delle attività					
		Utilizzo Software gestionale Sebina Next e Emil Lab					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					



Note							
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							
<b>SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023</b>							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA PER LA LETTURA E LO STUDIO - CULTURA				05	05	02	
<b>SERVIZIO: Biblioteca</b>		<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>		<b>Assessore: Giulia Degli Esposti</b>			
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		Eventuale raccordo con Stakeholders: alunni e insegnanti dei nidi, scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuola secondaria del territorio					
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: promozione di attività laboratoriali per le scuole di educazione alla lettura e all'informazione</b>					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Redazione di una offerta di proposte da presentare alle scuole. Le proposte sono suddivise per ordine di studio, dai nidi, alla scuola secondaria di primo grado. Es. di proposte: gare di letture, visite guidate, incontri con autori, laboratori tematici (es. fumetto, fake news), letture ad alta voce, storie di altri mondi	Garantire proposte di qualità alle scuole, attraverso la valorizzazione delle competenze interne e l'efficiente utilizzo di fondi dedicati. Distribuire in modo equo le opportunità fra i diversi istituti del territorio			X		
2	gestione operativa dei laboratori: programmazione, raccordo con docenti, gestione logistica, coordinamento con eventuali esperti esterni	Garantire la puntuale gestione delle attività programmate			X		
3	verifica del gradimento delle attività proposte, attraverso somministrazione di questionari semi-strutturati alle classi aderenti	Verificare il gradimento e l'efficacia delle proposte, al fine di prevedere una programmazione mirata per i successivi anni scolastici			X		
4							
<b>Indicatori di Performance</b>							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	N. di attività/laboratori proposti	2023	12	Contate dal libretto			
2	N. classi aderenti	2023	75	per ogni classe viene erogato un laboratorio			
3	Grado di soddisfazione delle classi	2023	Giudizi buoni	Analisi esiti questionari somministrati al termine delle attività			
4	Laboratori erogati con risorse interne all'Amministrazione	2023	42				
<b>Piano Organizzativo</b>							
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>			
Fabrizio Di Tommaso							
Annalisa De Maria							
Gian Marco Passerini							
Maria Capanei							
Sabrina Scardovi							
Monica Martinelli							
Note							
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>							
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>		<b>Monitoraggio</b>			
Crescita culturale e sociale		Accrescere la consapevolezza dei benefici della lettura nella crescita culturale, sociale, emotiva e cognitiva delle nuove generazioni		Dati sugli iscritti alla biblioteca e lettori attivi			
Note							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>			

Software protocollo, atti, software interni	Moduli on line per la prenotazione dei laboratori	
	Agenda biblioteca in formato digitale	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
<b>Note</b>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA PER LA LETTURA E LO STUDIO - CULTURA				05	05	02	
<b>SERVIZIO: Biblioteca</b>	<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>	<b>Assessore: Giulia Degli Esposti</b>					
<b>Altri servizi coinvolti:</b>	<b>Eventuale raccordo con Stakeholders:</b>						
<b>Attività performante</b>	<b>Descrizione obiettivo: Implementazione e gestione del blog della biblioteca comunale</b>						
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Pubblicazione Blog con informazioni sul servizio e sezioni tematiche (es. Bambini e ragazzi, eventi, proposte di lettura, gruppi, foto gallery)	Costruire l'impianto del blog e le sezioni tematiche sulla base dei servizi della biblioteca e degli interessi degli utenti.			X		
2	Diffusione blog attraverso canali formali ed informali	Agevolare la diffusione del blog come strumento di informazione per i cittadini			X	X	X
3	Aggiornamento blog	Mantenere costantemente aggiornato il blog (es. news, bibliografie, eventi)			X	X	X
4							
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Numero di contenuti inseriti	2023	20				
2	Diffusione del blog attraverso altri canali	203					
<b>Piano Organizzativo</b>							
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>			<b>Piano formativo specifico</b>		
Fabrizio Di Tommaso							
Annalisa De Maria							
Gian Marco Passerini							
Maria Capanei							
Sabrina Scardovi							
Monica Martinelli							
<b>Note</b>							
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>							
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>			<b>Monitoraggio</b>		
Equo accesso alle informazioni		Agevolare l'accesso alle informazioni di carattere culturale e ai progetti e servizi di promozione della lettura e della cultura fra la cittadinanza			Dati annuali sull'utilizzo del blog da parte dei cittadini e degli operatori culturali. Risconti da parte dei cittadini sull'utilità dello strumento		
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>			<b>Misure</b>		
Software protocollo, atti, software interni		Blog della biblioteca					
<b>Note</b>							
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>							

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

COLLEGAMENTO CON DUP : CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ RIVOLTE AI GIOVANI			06	06	02
SERVIZIO: CIOP – in staff con Responsabile di Area		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Norma Bai		
Altri servizi coinvolti: URCA – Sportello del Cittadino; Biblioteca Comunale		Eventuale raccordo con Stakeholders: utenza con fragilità lavorative (giovani neet, disoccupati, immigrati e donne), Servizi Sociali e Centro per l'Impiego			
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Azioni integrate volte ad accrescere l'occupabilità delle persone con difficoltà di inserimento nel mercato del lavoro			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025
1	Gestione e conduzione colloqui "Sportello Lavoro" per stesura Curriculum Vitae e supporto nella ricerca attiva del lavoro	Aumentare l'occupabilità e agevolare l'accesso alle risorse disponibili per la ricerca attiva del lavoro. Raccordo con operatori dei servizi sociali e dell'unità di strada per intercettare i bisogni dell'utenza più fragile	X	X	X
2	Coordinamento delle attività di Facilitazione Digitale per contribuire al superamento del digital divide sia in riferimento all'accesso al mondo del lavoro che all'interfaccia con servizi pubblici	Contribuire ad accrescere le competenze digitali dei cittadini attraverso la creazione di percorsi di accompagnamento quanto più possibile personalizzati	X	X	X
3	Diffusione delle opportunità di Corsi di Italiano rivolti alle persone straniere	Contribuire a ridurre lo svantaggio che la carenza di un'adeguata conoscenza della lingua italiana determina nell'inclusione sociale e nell'accesso al mercato del lavoro	X	X	X
4	Raccordo con i servizi del Centro per l'Impiego e con i servizi per le imprese e le start-up presenti all'interno di Villa Edvige Garagnani	Favorire il passaggio di informazioni fra i diversi soggetti che si occupano di fornire strumenti per l'accesso al mercato del lavoro; organizzare momenti comuni rivolti alla cittadinanza (es. Fiera del Lavoro)	X	X	X
5	Stesura e gestione di progetti di servizio civile e di altri progetti di volontariato giovanile	Contribuire alla crescita umana e professionale dei giovani mediante la promozione di esperienze di volontariato e di servizio civile	X	X	X
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Utenti che accedono allo Sportello Lavoro" del CIOP di Zola Predosa	2023	40		
2	Utenti che accedono allo Sportello CIOP che necessità di un lavoro di rete con i servizi sociali territoriali	2023	15		
3	Utenti che usufruiscono di percorsi di facilitazione digitale	2023	20		
4	Incontri di raccordo con il Centro per l'Impiego e i servizi di VEG per il lavoro	2023	4		
5	Giovani avviati in progetti di servizio civile presso l'ente	2023	4		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
De Pasquale Annalisa		???		???	
Note					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Riduzione disuguaglianza sociale		Aumento del grado di occupazione fra le persone più fragili; Riduzione digital divide. Miglioramento inclusione cittadini stranieri		Analisi dati relativi all'occupazione; report annuale sull'utenza del servizio ciop	
Note					
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici					
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure	
		Collegamento con Data base SILER dell'Agenzia Regionale per il lavoro			
Note					
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione					
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio	
Note					
Raccordo Piano delle Azioni positive					
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio	
Note					

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ RIVOLTE AI GIOVANI				06	06	02	
SERVIZIO: CIOP – in staff con Responsabile di Area		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Norma Bai				
Altri servizi coinvolti: Lavori Pubblici; Segreteria Generale		Eventuale raccordo con Stakeholders: Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna, Comuni dell'Unione Reno, Lavino Samoggia					
Attività performante		Descrizione obiettivo: rinnovo convenzione per la gestione del Centro per l'Impiego e per la cessione da parte del Comune di Zola Predosa all'Agenzia Regionale per il Lavoro di locali presso la sede municipale ad uso del centro stesso					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Analisi preliminare per definizione iter procedurale per rinnovo della convenzione e accordo fra i comuni dell'Unione per la suddivisione degli oneri economici	Individuazione iter giuridicamente e corretto ed efficace			X		
2	Confronto con Giunta dell'Unione per suddivisione iter procedurale per rinnovo della convenzione e accordo fra i Comuni dell'Unione	Individuazione iter condiviso fra le Amministrazioni Comunali			X		
3	Confronto preliminare con Dirigente dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna per definizione dei termini dell'accordo	Definizione preliminare degli spazi e degli obblighi delle parti			X		
4	Stesura e approvazione schema di convenzione. Sottoscrizione convenzione	Approvazione schema di convenzione e sottoscrizione convenzione			X		
4	Definizione e sottoscrizione accordo fra i Comuni per la suddivisione degli oneri economici	Sottoscrizione e approvazione Accordo fra i comuni			X		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Incontri tecnici e politici preliminari	2023	3	Incontri con: responsabile lavori pubblici, segretario generale, sindaco e assessori competenti			
2	Incontri con Sindaco per presentazione modalità in G. Unione	2023	2				
3	Incontro con dirigente dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna	2023	Entro il 30/06/2023				
4	Atto approvazione schema convenzione Con RER	2023	Entro 30/09/2023				
5	accordo tra i Comuni	2023	Entro 30/11/2023				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
ANNALISA DE PASQUALE							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Integrazione fra i servizi del territorio		Maggior integrazione fra i servizi comunali e i servizi regionali dedicati al lavoro			Verifica annuale della convenzione		
Efficienza nella gestione degli spazi pubblici		Valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la riorganizzazione degli spazi					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software protocollo, atti		attività informatizzata per l'approvazione di atti deliberativi e determinazioni					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA PER LA LETTURA E LO STUDIO - CULTURA</b>			<b>05</b>	<b>05</b>	<b>02</b>
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : SPORT DI TUTTI E PER TUTTI</b>			<b>06</b>	<b>06</b>	<b>01</b>
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : TEMPO LIBERO: CENTRI SOCIO CULTURALI</b>			<b>06</b>	<b>06</b>	<b>01</b>
<b>SERVIZIO: CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>		<b>Responsabile: PASSERINI GABRIELE</b>	<b>Assessore: ERNESTO RUSSO</b>		
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: CITTADINI, ASSOCIAZIONI, SCUOLE, SOCIETA' SPORTIVE, CENTRI SOCIO_CULTURALI, DISTRETTI CULTURALI, UNIONE, FONDAZIONI, SOCIETA' PRIVATE E ARTISTI</b>			
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: gestione attività afferenti al servizio "cultura, Sport e tempo libero"</b>			
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>					
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	Gestione centri socio culturali	Garantire il regolare svolgimento delle attività secondo quanto stabilito dalle convenzioni in essere	X	X	X
2	Programmazione, organizzazione e presidio di eventi culturali (mostre, rassegne teatrali e musicali) realizzati direttamente all'interno degli spazi del Comune (Auditorium Spazio Binario, Municipio – galleria 1° piano, Casa delle associazioni) e sul territorio	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
3	Gestione dell' Auditorium "Spazio Binario" Rassegna teatrale; laboratori teatrali nelle scuole e rappresentazioni teatrali in orario scolastico	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
4	Presidio di eventi e rassegne ormai consolidati all'interno del territorio, realizzati attraverso la stipula e la verifica di apposite convenzioni, Convenzione con la Fondazione Culturale Ca' la Ghironda, con Pro Loco e Ass. La Ronca, Attività del Corpo Bandistico Bellini	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
5	Rassegna Zola Jazz and wine	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
6	Coordinamento attività dello spazio la "Mandria" per le attività culturali	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
7	Partecipazione a supporto alla Consulta Comunale della Cultura, alla Consulta Comunale Sportiva e alla Consulta dei centri Socio-culturali	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
8	Gestione degli spazi della Casa delle Associazioni Gestione dei rapporti con le associazioni per la programmazione e realizzazione delle feste e fiere estive	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge	X	X	X
9	Gestione dei contratti e convenzioni con i concessionari gli impianti sportivi comunali e controllo della corretta direzione tecnica e gestionale: Gestione impianto sportivo Palazola, piscina di Gessi, palerale, impianto sportivo di Ponte Ronca: piani tariffari ed utilizzo degli stessi,	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
10	Partecipazione al tavolo del project: concessione costruzione impianti sportivi	Garantire il regolare svolgimento delle attività			
11	Collaborazione all'assegnazione annuale degli spazi nelle palestre scolastiche e campi da calcio alle società sportive sulla base del Regolamento vigente in accordo coi gestori degli impianti sportivi	Garantire la regolare assegnazione degli spazi come da reg. comunale	X	X	X
12	Sostegno delle manifestazioni sportive promosse dalle associazioni sportive locali Erogazione dei contributi relativi alla promozione sportiva Sport e Salute Sport e Integrazione	Provvedere alla erogazione dei contributi come da regolamento comunale	X	X	X
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>	
1	n. Centri socio culturali in gestione	2023	5		
2	n. eventi realizzati e patrocinati	2023	35		
3	n. spettacoli teatrali	2023	20		
4	n. eventi presidiati	2023	20		
5	n. presenze medie spettacoli	2023	60		
6	n. laboratori scuole	2023	10		
7	n. incontri consulte	2023	10		
8	n. società sportive da coordinare	2023	25		
9	n. spazi da assegnare	2023	15		
10	presenze rassegna zola jazz and wine	2023	1000		
<b>Piano Organizzativo</b>					
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>			<b>Piano formativo specifico</b>
Valeria Alberghini					???
Annarita Laporta					
<b>Note</b>					
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>					
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>		<b>Monitoraggio</b>	

Supporto alla libera iniziativa dei cittadini e delle loro aggregazioni			Dati annuali di fruizione degli eventi culturali e della pratica sportiva da parte dei cittadini. Incrocio dei dati con variabili socio-anagrafiche				
Diffusione della cultura							
Promozione dell'attività sportiva e di stili di vita sani							
Promozione aggregazione-solidarietà							
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>				
	Gestione informatizzata delle prenotazioni; siti tematici						
<b>Note</b>							
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>				
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>						
<b>Note</b>							
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>				
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -						
<b>Note</b>							
<b>SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023</b>							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : SPORT DI TUTTI E PER TUTTI</b>				06	06	01	
<b>SERVIZIO: CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>		<b>Responsabile: PASSERINI GABRIELE</b>	<b>Assessore: ERNESTO RUSSO</b>				
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: SCUOLE, SOCIETÀ SPORTIVE, FAMIGLIE, SPORTIVI, CITTADINI, SERVIZI SOCIALI, EDUCATORI, UFFICI URBANISTICI DELL'UNIONE</b>					
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Sviluppo progetto Zola Spot Plan – piano strategico per lo sport zoiese</b>					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>			<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	somministrazione questionari sulla pratica sportiva e impiantistica	L'obiettivo finale è quello di restituire alla Cittadinanza, alla Scuola, agli sportivi ed alle associazioni sportive un documento che racchiuda impegni e desideri del mondo sportivo e che permetta di immaginare percorsi e progettualità future per l'Amministrazione Pubblica			x		
2	Stati Generali dello Sport"	Evento lancio, tavoli partecipati, ed evento finale di restituzione e analisi dei dati			x		
<b>Fase</b>	<b>Indicatori di Performance</b>						
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>			
1	n. questionari compilati	2023	2500				
2	n. soggetto coinvolti nel percorso partecipativo	2023	100				
<b>Piano Organizzativo</b>							
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>			
Valeria Alberghini							
Annarita La Porta							
<b>Note</b>							
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>							
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>			<b>Impatto</b>		<b>Monitoraggio</b>		
promozione pratica sportiva e stili di vita sani e uso efficace degli spazi sportivi							
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>				
	questionari online						
<b>Note</b>							
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>				
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>						
<b>Note</b>							

Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
<b>Note</b>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : TEMPO LIBERO: CENTRI SOCIO CULTURALI					06	06	01
SERVIZIO:CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO		Responsabile: PASSERINI GABRIELE	Assessore: ERNESTO RUSSO				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: CENTRI SOCIO CULTURALI, CITTADINI, FAMIGLIE, ASSOCIAZIONI					
Attività performante		Socio Culturali e adozione di un documento programmatico per le attività dei Centri anche sulla base delle risultanze del Progetto "Centro anch'io"					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Supporto alla redazione e diffusione del progetto "Centro anch'io" dei Centri Socio Culturali Comunali (somministrazioni questionari agli utenti e cittadini frequentanti e non)	rilevazione dati dei questionari presentati ai fruitori dei Centri Socio Culturali e analisi dei dati sulla base dei quali orientare le azioni degli stessi			x		
2	redazione in collaborazione con i Centri Sociali anche sulla base delle risultanze del Progetto "Centro anch'io"				x		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	n. questionari compilati	2023	1500				
2	n. soggetto coinvolti nel percorso partecipativo	2023	400				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Valeria Alberghini							
Annarita La Porta							
<b>Note</b>							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Mantenimento del rapporto di collaborazione attraverso le attività svolte dai centri socio culturali del territorio		Benessere socio culturale del territorio. Mantenimento della collaborazione e delle relazioni tra soggetti					
<b>Note</b>							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso all'ente , applicativi in dotazione al servizio							
<b>Note</b>							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
<b>Note</b>							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
<b>Note</b>							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA PER LA LETTURA E LO STUDIO - CULTURA					05	05	02
SERVIZIO:CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO		Responsabile: PASSERINI GABRIELE	Assessore: Giulia Degli Esposti				



Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività performante		Descrizione obiettivo: <b>Promozione e valorizzazione dell'Auditorium Spazio Binario : monitoraggio della concessione e stagioni teatrale in linea con il capitolato, sostegno nella promozione delle attività e spettacoli ,nell'aggiornamento del sito comunale dello Spazio Binario.</b>					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	verifica del rispetto delle azioni previste nella concessione della Gestione dell'Auditorium Spazio Binario , valorizzazione e promozione della Rassegna teatrale annuale e dei progetti/corsi teatrali	incrementare la partecipazione della cittadinanza ,delle scuole, delle associazioni culturali, alle attività teatrali del territorio in particolare dell'Auditorium Spazio Binario			x		
2	collaborazione con il gestore dell'Auditorium per la gestione e valorizzazione dell'efficienza/efficace del sito internet comunale "Spazio Binario", della promozione della Rassegna con post su fb , newsletter, comunicati stampa	dare maggiore diffusione ai cittadini delle attività dell'auditorium			x		
3	sostegno e partecipazione al Tavolo dei Distretti Culturali dell'Unione per la promozione di laboratori e spettacoli teatrali per le scuole e cittadinanza	maggiore coinvolgimento del Comune nella progettualità dei distretti			x		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	presenza media a spettacoli	2023	60				
2	n. like o post su fb	2023	50				
3	n. incontri	2023	4				
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Valeria Alberghini							
Annarita La Porta							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Benessere socio-culturale		Favorire la fruizione da parte dei cittadini di un'offerta teatrale di qualità, secondo principi di economicità ed inclusione		Report annuale sugli spettatori degli spettacoli teatrali e fruitori dei laboratori			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocollo, atti, sito web		attività informatizzata per aggiornamento Sito dedicato all'Auditorium					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

COLLEGAMENTO CON DUP : PER UNA CULTURA DEL RISPETTO E DELLA NON DISCRIMINAZIONE: I DIRITTI CIVILI			01	01	11
COLLEGAMENTO CON DUP : CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ RIVOLTE AI GIOVANI			06	06	02
COLLEGAMENTO CON DUP : POLITICHE INNOVATIVE PER LA CASA			12	12	06
COLLEGAMENTO CON DUP :SERVIZI SOCIALI			12	12	05
COLLEGAMENTO CON DUP : SANITÀ			12	12	07

<b>SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone</b>	<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>	<b>Assessore: Daniela Occhiali</b>
<b>Altri servizi coinvolti:</b>	Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, associazioni, ASC InSieme. Distretto, Città Metropolitana, ACER, scuole, enti gestori dei servizi	
<b>Attività ordinaria</b>	<b>Descrizione obiettivo: gestione attività afferenti al servizio "Cura, diritti e benessere delle persone"</b>	

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025
1	Progetti diritti e benessere delle persone: giornata internazionale delle persone con disabilità, progetti immigrazione, progetto famiglie accoglienti, recupero beni; riduzione sprechi, banco alimentare, progetto profughi, malattie rare, obiettivo salute. Convenzioni con associazioni di volontariato. Progetto Cohousing.	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
2	Orti comunali: informazioni, graduatoria assegnazione. Consulto cura, diritti e benessere delle persone Volontassociate Rapporti associazioni stranieri	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
3	Raccolta dati inerenti progetti gestiti da ASC Insieme, Supporto al Direttore dell'Area in merito alla partecipazione dei TRIC enelle progettualità di carattere sociale di ASC InSieme	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
4	Coordinamento Ufficio Casa: gestione graduatorie ERP gestione alloggi emergenza gestione alloggi via predosa, gestione nulla osta alloggi edilizia convenzionata. Progetti di miglioria per gli spazi comune in alcuni edifici Acer.	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
5	Coordinamento progetti e servizi di politiche giovanili e di supporto pedagogico: doposcuola, educativa territoriale, educativa di strada. Spazio di aggregazione, sale prove, centro torrazza, progetti legge 14, doposcuola parrocchiali, eventi e serate per i giovani	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
6	Gestione sportello pedagogico 4-11 anni, organizzazione serate formative per genitori, insegnanti ed educatori. Coordinamento tavolo di comunità e commissione disagio	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
	Gestione ludoteca e Centro per Bambini e Famiglie "La Ducentola"	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
7	gestione attività Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze; elaborazione piano di comunità	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Progetti/Iniziative realizzate	2023	20	
2	n. convenzioni	2023	6	
3	n. appezzamenti orti	2023	129	
4	n. alloggi gestiti	2023	160	
5	n. progetti co-gestiti	2023	6	
	iscritti servizio doposcuola	2023	70	
	Giovani 11-29 coinvolti servizi/iniziative	2023	400	
6	Presenze medie giornaliere La Ducentola	2023	15	
7	Progetti scuole	2023	10	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Elisabetta Veronesi	Gestione pensionamento Domenichini Gestione assenza per infortunio della pedagogista	
Anna Maria Rais		
Lilia Priorie		
Daniela Domenichini		
<b>Note</b>		

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto		Monitoraggio		
Benessere sociale e socio-abitativo			Incremento del benessere sociale della popolazione, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio, in un'ottica di sussidiarietà. Particolare attenzione alle fasce più deboli della popolazione. Incremento del benessere abitativo e conseguente riduzione delle disuguaglianze sociali, grazie ad una efficace gestione del patrimonio abitativo pubblico		Report annuale del servizio con dati relativi all'utenza e all'impatto delle azioni realizzate		
Benessere socio-educativo dei minori, delle famiglie e dei giovani			Promozione di una comunità educante, attraverso l'integrazione fra diverse istituzioni, agenzie educative e professionalità. Riduzione dei segnali del disagio giovanile				
<b>Note</b>							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software protocollo, atti		attività informatizzata per comunicazioni e approvazione determinazioni					
<b>Note</b>							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare			Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>				
<b>Note</b>							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili		Monitoraggio		
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa			Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -				
<b>Note</b>							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ RIVOLTE AI GIOVANI					06	06	02
<b>SERVIZIO: CURA DIRITTI E BENESSERE DELLE PERSONE</b>			<b>Responsabile: GABRIELE PASSERINI</b>		<b>Assessore: GIULIA DEGLI ESPOSTI</b>		
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			<b>Eventuale raccordo con Stakeholders COOPERATIVE, GIOVANI, FAMIGLIE</b>				
<b>Attività ordinaria</b>			<b>Descrizione obiettivo: Integrazione, all'interno del servizio Cura, Diritti e benessere delle persone delle attività afferenti alle politiche giovanili e pedagogiche.</b>				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Conoscenza dei percorsi afferenti alle politiche giovanili e pedagogiche	Giungere ad una conoscenza approfondita dei percorsi afferenti alle politiche giovanili e pedagogiche			x		
2	Conoscenza delle figure professionali esterne all'A.C. che operano per il funzionamento dei servizi	Consolidare una buona rete di collaborazione con le figure esterne all'ente			x		
3	Suddivisione delle attività tra il personale del servizio	Distribuzione delle attività secondo criteri di efficienza ed efficacia			x		
4	Realizzazione delle linee di attività specifiche delle politiche giovanili e pedagogiche, con un'attenzione alla qualità dei servizi erogati	Mantenere			x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Incontri di raccordo che referenti interni all'amministrazione	2023	20				
2	Incontri di raccordo con referenti esterni all'amministrazione	2023	20				
3	Attività/servizi realizzati	2023	20				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Elisabetta Veronesi		Gestione pensionamento Domenichini Gestione assenza per infortunio della pedagoga					
Anna Maria Rais							
Daniela Domenichini							
<b>Note</b>							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto		Monitoraggio		

Benessere socio-educativo dei minori, delle famiglie e dei giovani		Promozione di una comunità educante, attraverso l'integrazione fra diverse istituzioni, agenzie educative e professionalità. Riduzione dei segnali del disagio giovanile		Verifica integrazione delle attività			
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>			
Software protocollo, atti		attività informatizzata per invio comunicazioni e approvazione determinazioni					
<b>Note</b>							
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
<b>Note</b>							
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
<b>Note</b>							
<b>SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023</b>							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : POLITICHE INNOVATIVE PER LA CASA</b>					<b>12</b>	<b>12</b>	<b>06</b>
<b>SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone</b>		<b>Responsabile: Elisabetta Veronesi</b>		<b>Assessore: Daniela Occhiali</b>			
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni, cittadini, scuole</b>					
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Coresidenza a Zola Predosa: realizzazione delle proposte emerse dal Workshop realizzato nel 2022</b>					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>			<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	Analisi delle proposte emerse dal Workshop da parte della cabina di regia impegnata sul progetto.	Condurre una prima analisi di contenuto e di fattibilità delle proposte emerse			<b>x</b>		
2	Individuazione dei progetti che possono essere realizzati, sulla base della realtà esistente	Individuare progetti realizzabili con coinvolgimento degli stakeholder			<b>x</b>		
3	Avvio progetti individuati	Concretizzare le proposte emerse dal workshop in azioni/servizi utili per la cittadinanza			<b>x</b>	<b>x</b>	
4	conclusione progetti					<b>x</b>	
<b>Indicatori di Performance</b>							
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>			
1	n. proposte emerse dal workshop	2023	3				
2	n. incontri di rete	2023	5				
3	n. progetti da realizzare	2023	1				
<b>Piano Organizzativo</b>							
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>			
Elisabetta Veronesi							
Lilia Priore							
Daniela Domenichini							
<b>Note</b>							
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>							
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>		<b>Monitoraggio</b>			
Benessere sociale e socio-abitativo		Promuovere un modello di convivenza all'interno della città improntato e valori di prossimità e solidarietà, con beneficio in termini di benessere sociale per tutta la cittadinanza con particolare rilievo per le persone più fragili (es. anziani, famiglie straniere,)		Valutazione quanti qualitativa dei progetti realizzati			
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>			
Software protocollo, atti		attività informatizzata per comunicazione e approvazione determinazioni					

Note		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
<p>In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p> <p>In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
<p>Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa</p>	<p>Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -</p>	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023					
COLLEGAMENTO CON DUP : CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI			04	04	06
SERVIZIO: Servizi Scolastici		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Giulia Degli Esposti		
Altri servizi coinvolti: Ufficio tecnico, Economato, Coordinamento Pedagogico		Eventuale raccordo con Stakeholders: famiglie con minori; istituzioni scolastiche; enti sovracomunali; soggetti gestori dei servizi			
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Organizzazione servizi scolastici			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025
1	Gestione nidi d'infanzia	Garantire la frequenza ai nidi dei bambini 9 - 36 mesi residenti con obiettivo zero liste d'attesa	X	X	X
2	Gestione servizio di refezione scolastica	Garantire il servizio di refezione scolastica: organizzazione e gestione del servizio; rette; coordinamento lavori della commissione mensa; rapporti con fornitore, asl, famiglie	X	X	X
3	Gestione del servizio di pre e post scuola	Garantire il servizio di prolungamento scolastico: organizzazione e gestione del servizio; rette; ; rapporti con fornitore, scuole e famiglie	X	X	X
4	Gestione del servizio trasporto scolastico e servizio piedibus	Garantire la puntuale gestione del trasporto scolastico attraverso il piano del trasporto coordinato con mezzi in appalto e autisti comunali; rapporto con fornitore, famiglie e gestione rette. Garantire gestione servizio piedibus in collaborazione con Auser e Comitati Genitori e verifica istituzione nuovi percorsi;	X	X	X
5	Gestione centri estivi	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute e verifica del progetto educativo scritto nel capitolato d'appalto. Rapporti con gestore, famiglie e scuole.	X	X	X
6	Erogazione contributi libri di testo e gestione cedole librerie	Contributi libri di testo: verifiche domande e liquidazione agli aventi diritto. Coordinamento con Ergo e famiglie. Cedole: garantire fornitura libri di testo e/o alternativi ad alunni scuola primaria.	X	X	X
7	Acquisto e manutenzione arredi ed attrezzature per le scuole e nidi e materiale ludico didattico	garantire la fornitura in tempi congrui degli arredi ed attrezzature per le scuole e gli asili nido. Manutenzione attrezzature.	X	X	X
8	Progetti diritto allo studio ed erogazione contributi alle dirigenze scolastiche per acquisto materiale di consumo.	Rapporti con le scuole e predisposizione atti conseguenti.	X	X	X
9	Gestione delle entrate e della procedura di riscossione coattiva	Bollettazione mensile rette; solleciti e gestione procedura coattiva.	X	X	X
10	Rapporti con scuola paritaria.	Gestione aspetti contabili e amministrativi convenzione con scuola paritaria; Convenzione Urbanistica; contributo per servizio mensa alle famiglie.	X	X	X
11	Dispersione scolastica	Gestione comunicazioni rischio dispersione scolastica	X	X	X
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	iscritti ai nidi d'infanzia	2023	175		
2	Iscritti refezione scolastica	2023	1177		
3	Iscritti prolunamento scolastico	2023	450		
4	iscritti servizio trasporto scolastico	2023	160		
5	iscritti Piedibus	2023	53		
6	iscritti ai centri estivi	2023	150		
7	n. contributi erogati	2023	150		
8	n. atti per acquisti	2023	4		
9	n. progetti	2023	9		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	

Daniela Fasci		
Annalisa De Pasquale		
Simonetta Piccinini		
Tommaso Manfredini		
Giancarlo Fusai		
Luca Degli Esposti		
Luigi Patrese		
Armaroli Angela		
Cantelli Marina		
Cardone Elisabetta		
Facchini Laura		
Fanini Milena		
Lorenzini Chiara		
Patisso Paola		
Raimondi Rossella		
Stanzani Barbara		
Moretti Michela		
Panaccio Francesca		
Sabbi Barbara		
Venneri Maria Stella		
<b>Note</b>		
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>		
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>	<b>Impatto</b>	<b>Monitoraggio</b>
Benessere socio-educativo	Garanzia delle pari opportunità di accesso all'istruzione e ai servizi scolastici, con particolare riguardo alle fasce più deboli della popolazione	Report annuale iscrizioni ai servizi scolastici
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software protocollo, atti, software interni	Utilizzo Software dedicati: Sociali - Datagraph e Programma Sosia/Softech	
	Software aggiuntivo per collegamento banca dati Inps	
	Modulistica Elixform	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		

Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
<b>Note</b>							
<b>SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023</b>							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>06</b>	
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : EQUITÀ SOCIALE</b>				<b>01</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	
<b>SERVIZIO: Servizi scolastici</b>		<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>		<b>Assessore: Giulia Degli Esposti</b>			
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: famiglie utenti servizi scolastici, gestore servizio mensa</b>					
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Entrate servizi scolastici</b>					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Analisi rette attuali ed ipotesi rimodulazione sistema tariffario in base alla situazione economica delle famiglie degli utenti	Nuovo piano tariffario più equo per le famiglie degli utenti ed aumento della copertura del servizio			X		
2	Approvazione nuovo piano tariffario	Vedi sopra			X		
3	Riorganizzazione gestione entrate servizio di refezione scolastica	Aumento delle entrate comunali			X		
4	stipula nuovo contratto con il gestore: modifica degli articoli riguardanti il sistema di gestione delle entrate	Avvio nuova procedura di gestione delle entrate del servizio con conseguente riduzione dei tempi dei solleciti e della riscossione			X		
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Simulazione nuovo piano tariffario per servizi prolungamento scolastico e trasporto	2023	4	ipotesi nuove tariffe			
2	Incontri con gestore per definizione nuova procedura entrate servizio refezione scolastica	2023	2				
3	Stipula nuovo contratto	2023	30/06/2023				
4	Riduzione tempi solleciti da parte del gestore con conseguente miglior gestione delle entrate	2023	riduzione	Analisi comparativa tempistiche dei solleciti			
<b>Piano Organizzativo</b>							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Daniela Fasci							
Annalisa De Pasquale							
Simonetta Piccinini							
Tommaso Manferdini							
Giancarlo Fusai							
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Equità sociale		garantire rette più eque in base alla situazione economica delle famiglie		piano tariffario			
Aumento entrate sul bilancio comunale		maggior capacità di spesa pubblica		aumento entrate			
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocollo, atti, software interni		Utilizzo Software dedicati: Sociali - Datagraph e Programma Sosia/Softech					



	Software aggiuntivo per collegamento banca dati Inps	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
<b>Note</b>		

<b>SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023</b>						
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>06</b>
<b>SERVIZIO: Servizi Scolastici</b>		<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>	<b>Assessore: Giulia Degli Esposti</b>			
<b>Altri servizi coinvolti: Ufficio tecnico, coordinamento pedagogico</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: famiglie con minori 0-3; persone non occupate; gestori servizi infanzia</b>				
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Ampliamento e qualificazione del sistema dei servizi per la prima infanzia: apertura nuovo nido e conseguente riorganizzazione dell'intero servizio; istituzione elenco baby sitter.</b>				
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025	
1	Riorganizzazione servizio nidi in appalto e in gestione diretta: istruttoria, incontri con personale, atti deliberativi, incontri e comunicazione alle famiglie	atti deliberativi di riorganizzazione	<b>X</b>			
	Allestimento nuovo nido C4: verifiche preliminari, acquisiti arredi, attrezzature e materiale ludico didattico e spazi cucina	allestimento del nuovo nido in modo funzionale e rispondente alle linee pedagogiche	<b>x</b>			
2	Gara d'appalto: predisposizione capitolato, espletamento gara con Sag, aggiudicazione.	Individuazione gestore nuovo nido d'infanzia C4	<b>X</b>			
4	Inaugurazione nido	Inaugurazione	<b>X</b>			
	Avvio del servizio nidi infanzia con nuova organizzazione	Organizzazione funzionale ed efficiente del servizio e rispondente ai bisogni delle famiglie del territorio	<b>x</b>			
	Corso baby sitter: incontro con formatore e aspetti organizzativi del corso; pubblicità e raccolta iscrizioni	Individuare una procedura efficace per l'organizzazione del corso e la gestione dell'elenco, attraverso una definizione puntuale dei ruoli del Comune e del fornitore del servizio	<b>x</b>			
	Corso baby sitter: svolgimento corso e stage	Contribuire alla qualificazione, attraverso l'acquisizione di competenze di carattere teorico, pratico e relazionale utili nel lavoro di baby sitter, di persone che già svolgono tale attività professionale o interessate ad intraprenderla;	<b>x</b>			
5	Corso baby sitter: gestione elenco	Mettere a disposizione delle famiglie interessate nominativi di personale qualificato per la cura dei propri bambini	<b>X</b>			
<b>Indicatori di Performance</b>						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		

1	Incontri per definizione nuova organizzazione servizio nidi	2023	10	Incontri tra: personale amministrativo e assessore; personale educativo; famiglie; attuale gestore	
2	Acquisti di arredi e attrezzature nido	2023	5	n. atti/ acquisti	
3	Atti e documenti di gara	2023	4	n. documenti	
4	Data avvio nuova gestione nidi	2023	01/09/2023	data avvio	
	N. iscritti corso Baby sitter	2023	20		
5	N. richieste elenco baby sitter	2023	15		

### Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Daniela Fasci		
Annalisa De Pasquale		
Simonetta Piccinini		
Tommaso Manferdini		
Giancarlo Fusai		

Note

### Sistema del Valore Pubblico dell'Ente

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Benessere socio-educativo	Offrire servizi educativi di qualità anche nell'ottica della conciliazione fra i tempi di lavoro e di cura	Iscritti nuovo nido; Corso baby sitter; Andamento iscrizioni; questionari di gradimento; n. richieste elenco
Benessere socio-lavorativo	Aumentare l'occupazione regolare nel settore della cura della prima infanzia; fornire competenze utili ad accrescere l'occupabilità di persone non occupate	

Note

### Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software protocollo, atti, software interni	Utilizzo programma Datagraph - Sociali	
	Accesso banda dati Inps per dichiarazioni Isee	

Note

### Raccordo con misure del Piano Anticorruzione

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	

Note

### Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	

Note

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

<b>SERVIZIO: in staff con Responsabile di Area</b>		<b>Responsabile: Gabriele Passerini</b>	<b>Assessore: Giunta Comunale</b>				
<b>Altri servizi coinvolti: Servizi della II Area</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: Operatori e Servizi dell'ente, utenti dei servizi della seconda area</b>					
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Attività in staff al Responsabile di Area: raccolta ed elaborazione dati per una più efficace programmazione strategica dei Servizi, simulazioni ed analisi socio-demografiche, percorsi strutturati di rilevazione dei gradimento dei servizi da parte dell'utenza.</b>					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>			<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	Omogenizzazione delle modalità di definizione degli obiettivi ordinari e strategici dell'area	Giungere ad una definizione omogenea degli obiettivi ordinari e strategici dell'area attraverso il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi in un'ottica di capacitazione degli stessi e dei loro collaboratori			<b>X</b>		
2	Sistematizzazione della raccolta dei dati relativi ai servizi dell'Area	Giungere ad una ottimizzazione dei processi dedicati alla raccolta e diffusione dei dati relativi ai servizi dell'Area (sia rispetto all'utenza che ai procedimenti interni)			<b>X</b>		
3	Analisi dei dati relativi ai servizi, anche mettendoli in relazione con i dati economici per una valutazione completa e strategica dell'efficacia dei servizi	Contribuire ad offrire, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, una lettura ragionata e strategica dei dati di performance dei servizi			<b>X</b>		
4	Percorsi di rilevazione della soddisfazione degli utenti, attraverso l'utilizzo di strumenti qualitativi e quantitativi. Coinvolgimento nei percorsi dei responsabili e degli operatori dei servizi	Fornire dati utili ad una pianificazione strategica dei servizi che tenga conto della qualità percepita dagli utenti. L'azione è condotta anche attraverso la valorizzazione e condivisione degli strumenti di rilevazione utilizzati dai fornitori dei servizi.			<b>X</b>		
					<b>X</b>		
<b>Indicatori di Performance</b>							
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>			
1	Schede obiettivi	2023	7				
2	Creazione di 1 database per ogni servizio	2023					
3	Report annuale di analisi dei dati dei servizi	2023	entro dicembre 2023				
4	Percorsi di rilevazione della soddisfazione degli utenti	2023	4				
5							
<b>Piano Organizzativo</b>							
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>			
ANNALISA DE PASQUALE							
<b>Note</b>							
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>							
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>		<b>Monitoraggio</b>			
Efficacia dei procedimenti amministrativi		Maggior efficacia dei procedimenti amministrativi e della pianificazione strategica dei servizi; maggior orientamento all'utenza		Report annuale relativo ai servizi dell'Area;			
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>			
Software protocollo, atti, software interni		Database omogenei per la rilevazione dei dati					
<b>Note</b>							
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.					
<b>Note</b>							
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>			
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
<b>Note</b>							



Comune di  
Zola Predosa

# Terza Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGETTO DI MANTENIMENTO 2023/2025- DUP				CDR	310	ORD 08 01	
ATTIVITA' ORDINARIA							
SERVIZIO: Urbanistica e Assetto del territorio		Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Ernesto Russo			
Altri servizi coinvolti: Sit e Segreteria d'Area		Eventuale raccordo con Stakeholders: Investitori privati e categorie tecnici Lavori Pubblici					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Attività Urbanistica Ordinaria - Gestione Strumenti Urbanistici generali/Paesaggio					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Rilascio Certificazioni in materia Urbanistica	Emissione dei certificati di contenuto urbanistico			X	X	
2	Conclusione Procedimenti urbanistici in corso	Conclusione dell'Iter di Strumenti in corso e convenzionamento			X		
3	Commissione Urbanistica e Collegio di Vigilanza Accordi Operativi	Predisposizione Atti ed Istruttoria per Commissione, relazione e consulenza			X		
4	Deliberazioni, Pubblicazioni, Amministrazione	Istruttoria, Proposta, Pareri, Pubblicazione atti			X		
5	Procedimento e rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche D.Lgs. 42/2004	Istruttoria-Gestione CdS- Proposta- Provvedimento			X	X	
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1-5	Emissione dei certificati e conclusione dei procedimenti nei tempi di legge con riguardo ad urgenze segnalate	2023	n. 80(+15/2024)	Contrazione dei tempi medi di rilascio, con tempi inferiori per urgenze segnalate			
2	Approvazione strumenti in itinere entro la II Fase LR 24/2017	2023	n. 3	Conclusione entro il termine assegnato dalla LR: 31/12/2023			
3	Predisposizione materiale, relazione istruttoria e presenza sedute Comm.ne e Collegio Vigilanza AA.OO.	2023	n.5	Deposito del materiale con almeno 7 gg di anticipo			
4	Proposta alla GC e CC deliberazioni e pubblicazioni A.T. e BURER	2023	n. 10	Rispetto dei tempi amministrativi e programmazione dell'Ente			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile d'Area + Istruttore Direttivo cat. D(IPR)*		Istruttore D Comandato al 50* UdP (PUG) + 50% al SUE (Supporto organizzativo e direttivo)		Affiancamento del Responsabile			
Supporto di Staff (SIT+Segreteria d'Area)							
Note	*L'Istruttore direttivo D tecnico (IPR) del Servizio Pianificazione Urbanistica è parzialmente comandato al SUE a supporto dell'Istr. Direttivo assegnatario del SUE fino al 31/12/2023. E' inoltre comandato al 50% all'UdP associato per le attività di formazione del PUG						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Presidio e Tutela dei beni paesaggistici e ambientali		> Qualità architettonica e ambientale delle trasformazioni		Controllo congiunto Comune/Regione/Soprintendenza BCA			
Rigenerazione urbana e mitigazione degli impatti		> Sostenibilità delle trasformazioni					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
ARCHI-WEB		gestione digitale strumenti attuativi		Monitoraggio ed aggiornamento in continuo			
GIS		gestione informatizzata dati territoriali e strumenti urbanistici					
Note	Consultabili anche da parte di utenza e stake older						
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Formazione di Piani Urbanistici, approvazione piani attuativi; gestione Commissione qualità architettonica		Misure di trasparenza; verifica sulla completezza dei documenti; verifica degli Enti sovraordinati;verifica dichiarazioni;acquisizione dichiarazioni di non sussistenza di conflitti di interesse					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGETTO DI MANTENIMENTO 2023/2025- DUP					CDR	310	ORD	08	01
ATTIVITA' ORDINARIA									
SERVIZIO: SUE (Sportello Unico Edilizia)				Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Ernesto Russo			
Altri servizi coinvolti: Sit-Segreteria d'Area-Urbanistica				Eventuale raccordo con Stakeholders: Investitori privati					
Attività ordinaria				Descrizione obiettivo: Gestione e controllo dell'attività edilizia e procedimenti SUE					
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025		
1	Titoli: PdC e SCIA	Recupero dell'arretrato e riconduzione dei processi ai tempi standard assegnati dalla norma			X				
2	Val Prev e Pareri CQAP	Gestione e definizione nei tempi assegnati dalla norma, indizione CQAP ogni 21 gg			X				
3	CILA-CILAS	Recupero dell'arretrato e riconduzione dei processi ai tempi standard assegnati dalla norma			X	X			
4	VIOLAZIONI-SCCEA	Vigilanza sulle costruzioni in tempi di Legge (30 gg) e riavvio controlli campione SCCEA			X	X			
Indicatore di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Gestione dei procedimenti, istruttoria, Conferenza dei Servizi, acquisizione CQAP e Autorizzazione Paesaggistica	2023	n. 180 x 0,7	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso causato dalla carenza di personale nel 2022 (risultato atteso 80%)					
2	Gestione dei procedimenti, istruttoria, acquisizione CQAP	2023	n. 30	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso causato dalla carenza di personale nel 2022					
3	Gestione dei procedimenti, istruttoria, Conferenza dei Servizi, acquisizione CQAP e Autorizzazione Paesaggistica	2023	n. 650 x 0,9	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso causato dalla carenza di personale nel 2022					
4	Recupero dei tempi di repressione delle violazioni e reintroduzione controlli SCCEA a campione	2023	n. 100 x 0,7	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso "Violazioni" e sorteggio a campione SCCEA, causato dalla carenza di personale nel 2022 (risultato atteso 80%)					
Piano Organizzativo									
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Istruttore Direttivo D + 1 Istruttore tecnico C			n. 3 posti Istruttore tecnico "C" <b>vacanti</b> da ricoprire in corso d'anno			Affiancamento di tutto il personale destinato al SUE, privo di esperienza specifica + Corsi di formazione			
Supporto di Staff (SIT+Segreteria d'Area)+ Istruttore D(IPR)-Urbanistica parzialmente <b>comandato</b> al SUE									
<b>Note</b> Situazione transitoria legata alla fase post. Emergenza SUE determinata dalla pressochè totale scoperta del SUE nell'anno 2022 e alla <u>attuale scoperta</u> di n. 3 istruttori cat C									
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente									
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto			Monitoraggio			
Rientro nei termini di Legge e maggior soddisfacimento delle richieste di parte: <b>garanzia di Celerità del procedimento</b>			Modalità e tempistica di gestione e conclusione dei procedimenti maggiormente dinamica e celere			Report di gestione e monitoraggio delle attività; Piani di lavoro gestiti da Responsabile +IPR			
Restituzione dati e processi consultabili telematicamente: garanzia di <b>Trasparenza, Efficacia ed Efficienza</b>			Trasparenza e imparzialità						
<b>Note</b>									
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici									
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
Archi-web + C-Portal			gestione digitale pratiche edilizie			Monitoraggio ed aggiornamento in continuo			
GIS			gestione informatizzata dati edilizi/territorio						
<b>Note</b> Utilizzo e consultazione diretta/immediata anche da parte dell'utenza e stake olders									
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione									
Descrizione attività da monitorare			Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio			
Controllo dell'attività edilizia e dei titoli edilizi			controllo sui lavori eseguiti mediante campione di SCCEA						
<b>Note</b>									
Raccordo Piano delle Azioni positive									
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili			Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa			Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -						
<b>Note</b>									

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : INNOVAZIONE DIGITALE				CDR	310	PERF 08 01	
ATTIVITA' di SVILUPPO							
SERVIZIO: Sit		Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Ernesto Russo			
Altri servizi coinvolti: Segreteria amministrativa – Sue/Pianificazione		Eventuale raccordo con Stakeholders: Categorie Libero professionali Tecniche+utenti interni					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Informatizzazione pratiche archivio edilizia					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Start Up	Sperimentazione e definizione metodologica 150 pratiche			X	/	/
2	Accesso atti digitale	Accessibilità atti nei 15 gg successivi alla domanda di accesso			X	X	/
3	Dematerializzazione archivio	Restituzione digitale pratiche cartacee d'archivio			X	X	/
4	Riversamento negli applicativi gestionali	Migrazione dei dati dal contenitore operativo all'applicativo gestionale SUE			X	X	/
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Rispetto dei termini assegnati ad ogni fase	2023	100%				
2	Miglioramento del servizio di accesso all'utenza	2024	100%				
3	Contrazione del dispendio di risorse interne di Segreteria	2023	50%	da ri-destinare al recupero e miglioramento delle altre attività pregresse ed altri obiettivi PIAO 2023			
4	Ottimizzazione delle attività di conservazione ed estrazione dei dati	2024	100%				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Istruttore C- SIT + Istruttore direttivo Tecnico D (IPR) -Urbanistica		allineato al Piano della performance DGC 66/2022					
Supporto di staff (Segreteria d'area)							
Note	Il Contributo fornito dall'Istruttore Direttivo D (IPR) discende dal comando parziale di supporto alle funzioni del SUE e dall'esperienza specifica maturata nel ruolo precedente						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Dematerializzazione archivi cartacei pratiche edilizie/SUE		celerità del servizio a favore dell'utenza esterna e interna		Controllo di qualità e Certificazione Verifiche da parte della Soprintendenza			
Riordino e fascicolazione dei provvedimenti ed endo-procedimenti		unicità organizzativa ed operativa interna					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Affidamento a risorse esterne		Totale dematerializzazione archivi cartacei SUE		Controllo adempimenti e fasi contrattuali, collaudo/certificazione di qualità			
Applicativi in dotazione : Archi-Web + GIS		Conservazione dati/documenti e interfaccia con utenza					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : PRESIDIO DELLE TRASFORMAZIONI E SVILUPPO DEL TERRITORIO				CDR	310	PERF 08 01	
ATTIVITA' di SVILUPPO							
SERVIZIO: SUE		Responsabile: Simonetta Bernardi	Assessore: Ernesto Russo				
Altri servizi coinvolti: Segreteria d'Area-Planificazione		Eventuale raccordo con Stakeholders: Categorie Libero professionali Tecniche+utenti interni					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Riforma di riassetto organizzativo del SUE					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Inserimento funzionale n. 3 risorse umane	ridefinizione funzionale dell'organizzazione interna, attribuzione di funzioni specifiche			X	/	/
2	assegnazione mansionale	ripartizione delle mansioni, rivisitazione ed efficientamento delle metodologie,			X	X	/
3	formazione e crescita	affiancamento addestramento e formazione			X	X	/
4	entrata a regime del Servizio	rientro dell'arretrato e rispetto dei termini di legge, miglioramento del servizio all'utenza			X	X	/
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Rispetto dei termini assegnati ad ogni fase	2023	50%	da completare nel 2024			
2	Miglioramento del servizio di accesso all'utenza	2024	60%	da completare nel 2024			
3	Contrazione dei tempi di rilascio/definizione titoli	2023	50%	da completare nel 2024			
4	Ottimizzazione delle attività di back office e front office	2024	100%	da avviare e portare a regime nel 2024			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Istruttore D-Urbanistica+Istruttore D-SUE+Nuovi assunti cat C-tecnico		3 Istruttori Tecnico Dir D (di cui 1 P.O: e 1 IPR) + 4 istruttori C Tecnico (di cui 3 da ricoprire)		Affiancamento + Corsi formativi specifici			
Supporto di staff (Segreteria d'area) +Responsabile d'Arera							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Ottimizzazione delle attività di back office: <b>Efficienza</b>		recupero dei tempi procedurali		Supervisione del Responsabile d'area			
Efficientamento delle attività di front office: <b>Efficacia</b>		relazioni esterne di qualità					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
ARCHI WEB + C Portal		gestione digitale pratiche edilizie					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							



SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PUG				CDR	310	PERF 08 01	
SERVIZIO: Pianificazione urbanistica		Responsabile: Simonetta Bernardi	Assessore: Ernesto Russo				
Altri servizi coinvolti: SIT+Segreteria d'Area		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Tecnici LP, Investitori privati, Imprese, Associazioni e Rappresentanti di categoria					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Adozione PUG					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Approvazione strategie	Delibera di approvazione del Documento Strategico			X		
2	Partecipazione	Presentazione, Laboratori corpi intermedi, Interviste stake holders			X		
3	Proposta di PUG + assunzione	Delibera GC di assunzione Proposta di Piano			X	X	
4	Pubblicazione + controdeduzioni ed Adozione PUG	Delibera CC di Adozione del PUG				X	
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Formulazione Documento Strategie PUG e proposta alla Giunta	2023	assunzione di GC	dipende da dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato			
2	Processo partecipativo e consultazione pre-adozione	2023	Conclusioni partecipazione prelim.	dipende da tempistiche Ufficio Associato			
3	Formulazione contenuti del PUG e proposta alla Giunta	2023	Assunzione di GC	dipende da tempistiche Ufficio Associato			
4	Controdeduzione Osservazioni e contributi ed Adozione del PUG	2024	deposito atti	dipende da dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile d'Area (Istruttore Direttivo D.P.O.)		Comando al 50% presso UDP associato del personale SIT/Urbanistica e Responsabile					
Istruttore C- SIT + Istruttore direttivo D Urbanistica							
Note	Attività coordinata e diretta da Ufficio di Piano di Unione – Tempi non direttamente dipendenti dalle singole strutture comunali oltre a forte discrezionalità politica e partecipativa						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Nuovi strumenti e modelli di gestione e pianificazione territorio improntati alla qualità ecologico ambientale e al consumo zero di territorio al 2050		Aumento della qualità ecologico ambientale delle trasformazioni, Recupero e rigenerazione aree degradate, Incremento delle dotazioni collettive e servizi innovazione nei servizi		Controllo delle attività e delle tempistiche da parte del Coordinatore Scientifico del progetto di PUG e dalla Giunta			
Note	Attività fortemente condizionata da variabili di carattere politico, strategiche, partecipative.						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
APPLICATIVI DI UNIONE		Interazione dei dati territoriali e demografici col progetto di Piano					
GIS		Strumenti urbanistici interamente digitali					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Formazione dei Piani Urbanistici		Misure di trasparenza e verifiche degli Enti sovraordinati					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					



Comune di  
Zola Predosa

# Quarta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 1 – servizi istituzionali , generali e di gestione				CDC	410	ORD.	
SERVIZIO: Area 4		Responsabile: Roberto Costa	Sindaco Davide Dall'Omo, Assessori Matteo Badiali, Russo Ernesto				
Altri servizi coinvolti: Urca , Ragioneria		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, associazioni, consulte di frazione e tematiche					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Gestione attività ordinaria servizio in funzione dei nuovi carichi di lavoro derivanti dai finanziamenti e delle entrate in vigore di nuovi appalti, come il servizio rifiuti, verde, calore, project impianti sportivi ecc.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	gestione autorizzazioni servizio ambiente	Gestione attenta e puntuale			x	x	x
2	gestione autorizzazione servizio lavori pubblici	Gestione attenta e puntuale			x	x	x
3	gestione contabile	Gestione attenta e puntuale			x	x	x
4							
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	numero segnalazioni	2023					
2	numero autorizzazioni	2023					
3	numero fatture pagate	2023					
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile di Area (1 unità)				affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature			
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' un unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Semplificazione della relazione tra cittadino e amministratori pubblici		Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa					
Ampliamento della conoscenza e della comprensione dell'azione dell'Amministrazione comunale		Aumento della cittadinanza attiva e consapevole					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio		Tutti i processi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		creare un contesto sfavorevole alla corruzione; incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MOBILITA' SOSTENIBILE E VIABILITA'				CDC	410	PERF.	
missione 10-programma 10.05							
SERVIZIO: lavori pubblici		Responsabile: Roberto Costa		Assessore: Matteo Badiali, Ernesto Russo, Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Amministratori, Enti, Associazioni.					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Illuminazione pubblica – Addendum Concessione. Sostituzione di oltre 1400 punti luce al sodio alta pressione con led a bassa potenza, per migliorare i livelli di luminosità e ridurre i consumi, investimento di oltre 600 000€					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	definizione addendum e pef	30/04/23					
2	approvazione addendum	30/06/23					
3	avvio lavori	30/09/23					
4	ultimazione lavori	31/12/23					
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	definizione addendum e pef	23	aprile				
2	approvazione addendum	23	giugno				
3	avvio lavori	23	settembre				
4	ultimazione lavori	23	dicembre				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile di Area (1 unità)				affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08			
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' un unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
<b>Note</b>							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Implementazione e miglioramento sistema di illuminazione pubblico già esistente		Miglioramento del benessere sociale, ambientale e della sicurezza dei cittadini					
<b>Note</b>							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi		Tutti i processi					
<b>Note</b>							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Approvazione e gestione delle opere		Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure					
<b>Note</b>							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
<b>Note</b>							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MOBILITA' SOSTENIBILE E VIABILITA'				CDC	410	PERF.	
missione 10-programma 10.05							
SERVIZIO: Lavori pubblici		Responsabile: Roberto Costa		Assessore: Matteo Badiali, Ernesto Russo, Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Amministratori, Enti, Associazioni.					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Realizzazione sottopasso ferroviario ciclopedonale via Ippolito Nievo - PNR 1.000.000€					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	affidamento lavori	31/01/23					
2	inizio lavori	31/03/23					
3	fine lavori	30/10/23					
4	collaudo	31/12/23					
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	affidamento lavori	23	gennaio	Procedura di gara negoziata con 10 ditte			
2	inizio lavori	23	marzo	accordo con fer e gestori sottoservizi per individuare modalità e tempi di disallaccio e spostamento delle reti esistenti			
3	fine lavori	23	ottobre				
4	collaudo	23	dicembre				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile di Area (1 unità)					affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature		
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' un unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Implementazione opere legate alla circolazione e alla fruibilità di servizi esistenti		Miglioramento della qualità del servizio offerto, del benessere sociale e ambientale dei cittadini					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi		Tutti i processi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
Approvazione e gestione delle opere		Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : MOBILITA' SOSTENIBILE E VIABILITA'				CDC	410	PERF.	
missione 10-programma 10.05							
SERVIZIO: Lavori pubblici		Responsabile: Roberto Costa		Assessore: Matteo Badiali, Ernesto Russo, Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: collettività					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Manutenzione adeguamento marciapiedi Frazione Riale, consistente nell'adeguamento e superamento barriere architettoniche, riorganizzazione dei parcheggi e realizzazione percorsi sicuri casa/scuola					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	affidamento lavori	entro il 15/04/2023					
2	inizio lavori	entro il 30/04/2023					
3	fine lavori	entor il 30/09/2023					
4	collaudo	entro il 31/12/2023					
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	affidamento lavori	23	aprile				
2	inizio lavori	23	aprile				
3	fine lavori	23	settembre				
4	collaudo	23	dicembre				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile di Area (1 unità)				affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature			
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' una unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Realizzazione di interventi migliorativi legati alla più agevole fruibilità del territorio (marciapiedi , barriere architettoniche, percorsi sicuri)		Miglioramento del benessere e della qualità sociale, ambientale e della sicurezza della comunità					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi		Tutti i processi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Approvazione e gestione delle opere		Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA SICURA				CDC	410	PERF.	
missione 03-programma 03.02							
SERVIZIO: Lavori pubblici		Responsabile: Roberto Costa		Assessore: Giulia Degli Esposti, Matteo Badiali, Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Enti Terzi per autorizzazioni					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Potenziamento videosorveglianza territorio mediante installazione e sostituzione di 11 telecamere di tipo Watch dog per lettura targhe su diverse posizioni in accesso ed uscita del territorio comunale					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	affidamento lavori	31/01/23					
2	inizio lavori	31/04/2023					
3	fine lavori	31/08/23					
4	collaudo	31/12/23					
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	affidamento lavori	23	gennaio				
2	inizio lavori	23	mar/apr				
3	fine lavori	23	luglio/ago				
4	collaudo	23	nov/dc				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile di Area (1 unità)				affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature			
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' un unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Implementazione dei sistemi di sicurezza del territorio		Miglioramento del benessere sociale e della sicurezza dei cittadini					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi		Tutti i processi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Approvazione e gestione delle opere		Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : VERDE E AMBIENTE				CDC	410	PERF.	
missione 09-programma 09.02							
SERVIZIO: Ambiente		Responsabile: Roberto Costa		Assessore: Matteo Badiali			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: collettività					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Gestione e verifica appalto complesso manutenzione verde pubblico ed arredi parchi giardini, base pluriennale					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	prosecuzione lavori	manutenzione puntuale del verde			x	x	
2							
3							
4							
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	controllo e verifica appalto e incarichi ad esso collegato	23	gennaio-dicembre				
2							
3							
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile di Area (1 unità)				affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature			
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' un unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Cura del verde pubblico e degli arredi dei parchi e dei giardini comunali		Miglioramento della vivibilità e del benessere sociale e ambientale					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio		Tutti i processi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Approvazione e gestione delle opere		Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							



SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E RIGENERAZIONE URBANA				CDC	410	PERF.	
missione 01-programma 0105 Gestine dei beni demaniali e patrimoniali							
SERVIZIO: Lavori pubblici			Responsabile: Roberto Costa	Assessore: Giulia Degli Esposti, Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: famiglie, collettività				
Attività performante			Descrizione obiettivo: Realizzazione Casa famiglie-PNRR, trasformazione dell'attuale edificio adibito a nido/ludoteca sito in via Cellini, in nuovo centro unionale per le famiglie, tramite finanziamento PNRR				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	affidamento lavori	30/06/23					
2	inizio lavori	30/09/23					
3	fine lavori	30/06/24					
4	collaudo	30/09/24					
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	affidamento lavori	23	giugno				
2	inizio lavori	23	settembre				
3							
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile di Area (1 unità)					affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature		
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' un unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Ampliamento dei servizi offerti al territorio attraverso la trasformazione di una struttura esistente non utilizzata		Miglioramento del livello di benessere sociale, educativo e vivibilità del territorio					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi		Tutti i processi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
Approvazione e gestione delle opere		Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 1 – servizi istituzionali , generali e di gestione					CDC	410	ORD.
SERVIZIO: Area 4		Responsabile: Roberto Costa		Sindaco Davide Dall'Omo, Assessori Matteo Badiali, Russo Ernesto			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, scuole					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Rendicontazione e verifica, in seguito all'acquisizione di numerosi finanziamenti per opere e servizi (PNRR, protezione civile, RER, ecc) occorre rendicontare e giustificare le spese sostenute e da sostenere, sulle varie piattaforme. Partecipazione nuovi bandi Conto termico edifici pubblici e PSFER RER efficientamento energetico edifici.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	rendicontazione contributi	tra gennaio e dicembre			X		
2	partecipazione ad eventuali nuovi bandi, conto termico PSFER	tra gennaio e dicembre			x		
3							
4							
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	approvazioni studi di fattibilità	2023	tra gennaio a dicembre				
2	invio documenti tramite portali specifici	2023	tra gennaio a dicembre				
3							
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile di Area (1 unità)				affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature			
Personale Categoria D con IPR (2 unità)							
Personale categoria D senza IPR (1 unità)							
Personale Categoria C (tecnico) (5 unità)							
Personale Categoria B (tecnico) (7 unità)		necessarie 2 unità per personale già andato in pensione piu' un unità con pensionamento previsto per il 31/12/2023					
Personale Categoria C (amministrativo) (3 unità)							
Personale Categoria B (amministrativo) (1 unità)		forse pensionamento entro 31/12/2023					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Creazione di nuove opere e miglioramento di opere e servizi già esistenti a disposizione dei cittadini		Miglioramento del livello di benessere sociale e vivibilità del territorio. Garanzia di continuità dei servizi offerti					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi		Tutti i processi					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							



Comune di  
Zola Predosa

# Quinta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>							
Progetto di mantenimento 2023/2025: Missione 1 - Programma 3							
<b>SERVIZIO:</b> Area Risorse Finanziarie ed Economiche		<b>Responsabile:</b> Gabriele Passerini		<b>Sindaco:</b> Davide Dall'Omo			
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders:</b> Amministratori, Revisori dei Conti, Cortei dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori					
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo:</b> Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente – Redazione del Bilancio di previsione e Rendiconto della gestione					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Presidio del processo di redazione del bilancio e del rendiconto	rispetto delle scadenze di legge			X	X	X
2	Presidio ed efficientamento dell'attività gestionale e controllo contabile degli atti di impegno di spesa ed accertamento entrata	mantenimento efficienza			X	X	X
3	Presidio dell'attività di pagamento a tutela degli equilibri di bilancio	mantenimento efficienza			X	X	X
4	Servizio economato: garantire le linee di attività ordinaria	mantenimento efficienza			X	X	X
5	Supporto contabile progetti PNRR	adeguamento contabile alla normativa			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Predisposizione documentazione bilancio, rendiconto, variazioni bilancio	2023-2024-2025	entro i termini di legge				
2	Presidio ed efficientamento dell'attività gestionale e controllo contabile degli atti di impegno di spesa ed accertamento entrata	2023-2024-2025	<7 gg di lavoro				
3	Indice annuale tempestività dei pagamenti	2023-2024-2025	<0				
4	Gestione acquisti tramite buoni economici. Verifica fabbisogno vestiario e cancelleria: acquisto e liquidazione spesa. Gestione servizio telefonia e pulizie locali.	2023-2024-2025	Acquisto tramite buoni economici: entro 7 giorni dalla richiesta. Gestione fabbisogno vestiario e cancelleria: periodico. Gestione telefonia e servizio pulizie: periodico				
5	Adeguamento contabile alle normative ministeriali	2023-2024-2025	entro i termini di legge				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n.2 istruttori direttivi, cat. D		n.2 istruttori direttivi, cat. D					
n. 3 amministrativi contabili, cat. C		n. 5 amministrativi contabili, cat. C					
<b>Note</b>							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Contribuire al benessere economico generato dal funzionamento contabile/amministrativo dell'ente		L'indice negativo della tempestività dei pagamenti (pagamenti entro 30gg) garantisce immissione di liquidità tempestiva nella rete economica del territorio					
<b>Note</b>							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
ente: sistema gestionale contabile		per redazione Bilancio/Variazioni/Consuntivo - emissione ordinativi di incasso/pagamento					
<b>Note</b>							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
Emissione mandati di pagamento ai fornitori		Misure di trasparenza					
<b>Note</b>							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni					
<b>Note</b>							

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>											
Progetto strategico 2023/2025: Missione 1 - Programma 3											
<b>SERVIZIO:</b> Area Risorse Finanziarie ed Economali				<b>Responsabile:</b> Gabriele Passerini		Sindaco Davide Dall'Omo					
<b>Altri servizi coinvolti:</b>				Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, Direttori di Area, Dipendenti ente							
<b>Attività performante</b>				<b>Descrizione obiettivo:</b> Implementazione Controllo di gestione							
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025				
1	adeguamento sistema gestionale con centri di costo	Implementazione del sistema gestionale contabile con centri di costo			x						
2	utilizzo della contabilità analitica per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi	Report periodici di contabilità analitica a supporto delle scelte gestionali. Rendiconti annuali				x	x				
3											
4											
<b>Indicatori di Performance</b>											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1	Rendiconto con contabilità analitica	2023-2024-2025	1 report l'anno								
2											
3											
4											
<b>Piano Organizzativo</b>											
<b>Personale assegnato</b>				<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>				<b>Piano formativo specifico</b>			
n. 2 dipendenti, cat. D				n. 2 dipendenti, cat. D							
<b>Note</b>											
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>											
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>				<b>Impatto</b>				<b>Monitoraggio</b>			
Maggiore trasparenza in merito alla gestione economica dell'ente				Lettura dei dati finanziari, secondo la contabilità analitica per centri di costo							
<b>Note</b>											
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>											
<b>Dotazioni informatiche</b>				<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>				<b>Misure</b>			
ente: sistema gestionale contabile				implementazione centri di costo-imputazione spesa/entrata							
<b>Note</b>											
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>											
<b>Descrizione attività da monitorare</b>				<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>				<b>Monitoraggio</b>			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>							
<b>Note</b>											
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>											
<b>Descrizione attività da monitorare</b>				<b>Misure applicabili</b>				<b>Monitoraggio</b>			
Applicazione norme di settore in materia				Applicazione norme di settore in materia							
<b>Note</b>											

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023**

COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 EQUITÀ SOCIALE

1 4 1 4 2023

SERVIZIO: Tributi e Riscossione

Responsabile: Manuela Volta

Sindaco Davide Dall'Omo

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Imprese, Amministrazione, Organi collegiali, Associazioni, Enti istituzionali

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Gestione, Riscossione e Controllo entrate tributarie

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025
1	Gestione diretta tributi comunali (imu, tasi, imposta di soggiorno)	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione domande di agevolazione ed esenzione, dichiarazioni e autocertificazioni	-	-	-
2	Gestione entrate minori, affidate a terzi	vigilanza sull'attività svolta dal concessionario, gestione dei flussi finanziari, gestione dei rapporti utenza/concessionario	-	-	-
3	Gestione rimborsi	restituzione ai contribuenti	-	-	-
4	Recupero evasione con attività di compliance, per favorire adempimenti tardivi, e con attività di accertamento d'ufficio	elaborazione e gestione dei ravvedimenti operosi, elaborazione accertamenti e gestione notifiche atti	-	-	-
5	Revisione pratiche in autotutela, gestione del reclamo-mediazione, del contenzioso	gestione del conflitto con i contribuenti, gestione dei ricorsi in Commissione tributaria	-	-	-
6	Gestione delle rateizzazioni	valutazione istanze ed emissione piani di ammortamento	-	-	-
7	Riscossione coattiva	predisposizione liste di carico, gestione delle diverse fasi e del rapporto con il soggetto riscutitore, dal 2020 anche per le entrate PL	-	-	-
8	Predisposizione atti per intervento nelle procedure concorsuali		-	-	-
9	Gestione residuale tributi minori (tosap p/canone unico)	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione eventuali domande di agevolazione	-	-	-
10	Gestione sportello e flussi di pubblico	Attività di front office, attività di risposta al contribuente via telefono o con mail	-	-	-
11	Predisposizione atti necessari allo svolgimento delle funzioni affidate al servizio	predisposizione e monitoraggio dati di bilancio, gestione flussi finanziari, assunzione atti deliberativi e determine, liquidazione spese	-	-	-
12	Gestione rapporti con enti esterni istituzionali e con soggetti che curano obblighi tributari dei contribuenti, con enti interni	confronto con enti per la ricerca e sviluppo di soluzioni operative utili a migliorare e semplificare i servizi resi al cittadino, con enti interni per il reperimento di dati e informazioni	-	-	-
13	Attività di confronto con Organi Collegiali, partecipazione a momenti istituzionali	raccolta dati, studio e definizione modifiche organizzative derivanti dall'evoluzione normativa, redazione regolamenti, delibere tariffarie	-	-	-
14	Attività di coordinamento del Servizio e con la struttura	partecipazione a incontri e conferenze intersettoriale per la gestione della attività trasversali all'Ente	-	-	-

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	variazione IMU/TASI	2023	7900	
1	variazione TARI	2023	1700	
1	agevolazioni IMU	2023	450	
1	agevolazioni TARI	2023	120	
1	regolazione incassi (gestione provvisori di entrata)	2023	750	
1	avvisi di pagamento TARI	2023	10000	
3	rimborsi TARI n.ro provvedimenti	2023	40	
3	rimborsi TARI - importo	2023	€ 11.000	
3	rimborsi IMU/TASI n.ro provvedimenti	2023	100	
3	rimborsi IMU/TASI - importo	2023	€ 70.000	
4	attività di compliance TARI	2023	100	
4	accertamenti TARI	2023	1500	
4	recupero evasione TARI	2023	€ 30.000	
4	attività di compliance IMU/TASI	2023	30	
4	accertamenti IMU/TASI	2023	500	
4	recupero evasione IMU/TASI	2023	€ 904.000	
5	istanze di revisione atti emessi	2023	50	
5	ricorsi depositati nell'anno	2023	5	
6	richieste di rateizzazione	2023	20	
7	posizioni avviate alla risc coattiva	2023	2000	
8	insinuazioni in fallimenti/ricognizione del credito	2023	5	
10	persone ricevute dal front office dello sportello tributi	2023	100	

10	telefonate gestite in entrata dallo sportello tributi	2023	1600	
10	protocolli generali assegnati al Servizio	2023	3200	
13	deliberazioni (CC e GC)	2023	5	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Responsabile di Servizio cat D con PO		previsto un ulteriore C		affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
Istruttore Direttivo cat D con IPR				
Istruttore Direttivo cat. C				
Istruttore Amministrativo cat. C				
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/2/2023			
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio
Attuare le politiche tributarie necessarie al reperimento delle risorse finanziarie dell'ente, in una logica di equità fiscale e di sviluppo del territorio		Efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa - Aumento del benessere economico-sociale mediante il reperimento di risorse da destinare al miglioramento dei servizi rivolti a cittadini e imprese.		
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Software specifico e software in uso all'Ente		Procedure informatizzate		
Note				
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio
Controlli e accertamenti tributari		Misure di controllo report sulle attività		
Note				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni		
Note				

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 EQUITA' SOCIALE		1	4	1	4	2023	
SERVIZIO: Tributi e Riscossione		Responsabile: Manuela Volta		Sindaco Davide Dall'omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Imprese, Amministrazione, Organi collegiali, Associazioni, Enti istituzionali					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Gestione Tributi- Presidio e controllo della gestione corrente delle principali attività, in una fase di riorganizzazione e turn over del personale in organico all'Ufficio					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025
1	Gestione ordinaria entrate tributarie	mantenimento efficienza con ufficio in riorganizzazione per entrata nuovo personale in corso di formazione			-	-	
2	Gestione recupero evasione				-	-	
3	Gestione rimborsi				-	-	
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	predisposizione attività propedeutiche all'emissione della bollettazione TARI 2023	2023	bollettazione alle scadenze previste dal Regolamento				
1	gestione delle variazioni IMU propedeutiche all'emissione degli accertamenti 2018 (in scadenza al 31/12)	2023	completamento inserimento docfa, mui, locazioni anno 2018				
2	emissione atti di accertamento, ravvedimenti e rateizzazioni	2023	gettito accertato, nella misura minima dell'80% rispetto del budget assegnato				
3	emissione rimborsi	2023	entro 180 gg dalla richiesta				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile di Servizio cat D con PO							

Istruttore Direttivo cat D con IPR	previsto un ulteriore C	affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
Istruttore Direttivo cat. C		
Istruttore Amministrativo cat. C		
<b>Note</b>	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/2/2023	
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>		
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>	<b>Impatto</b>	<b>Monitoraggio</b>
Assicurare continuità nella gestione del servizio, in regime di personale ridotto e in corso di formazione	Efficienza dell'azione amministrativa – Garantire continuità dell'azione amministrativa a tutela del regolare andamento del Bilancio	
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software specifico e software in uso all'Ente	Procedure informatizzate	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
<b>Note</b>		

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

<b>COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 EQUITA' SOCIALE</b>						1	4	1	4	2023
<b>SERVIZIO: Tributi e Riscossione</b>						<b>Responsabile: Manuela Volta</b>		<b>Sindaco Davide Dall'Omo</b>		
<b>Altri servizi coinvolti:</b>						<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: Imprese, Amministrazione, Enti istituzionali</b>				
<b>Attività performante</b>						<b>Descrizione obiettivo: Recupero evasione Imu e Tasi</b>				
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025			
1	Estrazione delle posizioni anomale	Ottenere elenco dei contribuenti che mostrano potenziali violazioni da accertare			-					
2	Controllo delle posizioni anomale	Verificare il corretto aggiornamento delle posizioni con i dati in possesso dell'Ufficio			-					
3	Elaborazione ed emissione atti, monitoraggio e gestione delle notifiche a garanzia dell'esecutività degli stessi	Emissione atti e notifica dei provvedimenti entro i termini di legge			-	-				
4	Revisione pratiche in autotutela, gestione dei reclami/mediazione e del contenzioso	Garantire e preservare un rapporto di fiducia e collaborazione con il contribuente anche in circostanze critiche e delicate come le verifiche tributarie, nel rispetto del legittimo affidamento e della legittimità delle azioni della PA			-	-	-			
5	Verifica del gettito atteso e gestione delle riscossioni in tutte le sue fasi, fino alla coattiva	Garantire il raggiungimento dell'obiettivo nei termini utili e compatibili con la gestione delle risorse di Bilancio			-	-	-			
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>									
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>						
2	posizioni verificate	2023	80%	rispetto alle posizioni che presentano incongruenze significative, stimate in 600						
3	emissioni atti	2023	Set/Dic							
4	annullamenti eseguiti per cause imputabili all'Ufficio	2023	15%	rispetto agli atti emessi, a conferma della correttezza dell'operato						
<b>Piano Organizzativo</b>										
<b>Personale assegnato</b>				<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>				<b>Piano formativo specifico</b>		



Responsabile di Servizio cat D con PO	previsto un ulteriore C	affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
Istruttore Direttivo cat D con IPR		
Istruttore Direttivo cat. C		
Istruttore Amministrativo cat. C		
<b>Note</b>	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/2/2023	
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>		
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>	<b>Impatto</b>	<b>Monitoraggio</b>
Sviluppare una cultura della legalità; Garantire e preservare un rapporto di fiducia e collaborazione con il contribuente anche in circostanze critiche e delicate come le verifiche tributarie, nel rispetto del legittimo affidamento e della legittimità delle azioni della PA	Efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa - Equità fiscale e continuità nel reperimento di risorse finanziarie per il miglioramento del benessere economico-sociale della collettività	
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software specifico e software in uso all'Ente	Procedure informatizzate	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
<b>Note</b>		

### SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

<b>COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 EQUITA' SOCIALE</b>			1	4	1	4	2023
<b>SERVIZIO: Tributi e Riscossione</b>			<b>Responsabile: Manuela Volta</b>		<b>Sindaco Davide Dall'Omo</b>		
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: Imprese, Amministrazione, Enti istituzionali</b>				
<b>Attività performante</b>			<b>Descrizione obiettivo: Istituzione Imposta di soggiorno</b>				
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025		
1	Analisi e studio della normativa; Verifica dei pgm e delle applicazioni necessarie	Acquisire il nuovo quadro normativo e individuare gli strumenti adeguati alla gestione del nuovo tributo	-				
2	Confronto con la Giunta Comunale	Consentire agli Amministratori una valutazione dell'impatto del nuovo tributo; Definizione della manovra tariffaria	-				
3	Predisposizione atti (regolamento e tariffe)	Dotare l'Ente degli strumenti regolamentari necessari per la gestione della Imposta di Soggiorno	-	-	-		
4	Divulgazione informazioni verso l'esterno, presidio per i rapporti con l'esterno	Supportare le attività economiche coinvolte nella gestione del nuovo tributo	-	-	-		
5	Configurazione software, raccolta dati e registrazione utenti (gestori delle strutture)	Creare le condizioni di utilizzo del portale messo a disposizione dei gestori					
6	Gestione delle riscossioni e verifica del gettito atteso	Monitorare l'impatto del nuovo tributo sul Bilancio	-	-	-		
7	Verifica congruità dell' impianto tariffario	Modificare il regolamento per risolvere le eventuali criticità	-	-	-		
<b>Indicatori di Performance</b>							
Fase	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>			
	3	Adozione Regolamento e Tariffe	2023	Marzo	Per istituzione imposta di soggiorno prevista per il 1/6/2023		

4	Incontri con le aziende coinvolte	2023	Aprile- Maggio	
4	Aggiornamento SITO e predisposizione nuova modulistica	2023	Maggio	
5	Formazione sul software	2023	Maggio	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Responsabile di Servizio cat D con PO		previsto un ulteriore C		affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
Istruttore Direttivo cat D con IPR				
Istruttore Direttivo cat. C				
Istruttore Amministrativo cat. C				
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/2/2023			
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio
Reperire nuove risorse economiche da destinare alla promozione e sviluppo del sistema turistico locale e alla valorizzazione del territorio		Efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa – Miglioramento dell'immagine turistica della città; Aumento del benessere sociale, educativo e culturale		
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Software specifico per gestione nuovo tributo		gestione del front-office (a cura dell'attività ricettiva verso il cliente), gestione delle comunicazioni che l'attività ricettiva deve all'Ente; gestione delle attività di verifica e controllo da parte dell'Ente		
Note				
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>• incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;</li> <li>• individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.</li> </ul>		
Note				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni		
Note				

***SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI DEL PIAO***

***ANNI 2023-2025***

## **INDICE**

PREMESSA

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

RISCHI CORRUTTIVI

LE FINALITÀ DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

I SOGGETTI COINVOLTI

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E METODOLOGIA SEGUITA

CONTENUTI DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

IL QUADRO REGIONALE

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

IL QUADRO LOCALE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

LE MISURE ORGANIZZATIVE

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI

SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

TRASPARENZA

TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 192 STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

**PREMESSA** L'art. 6 del dl 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, a esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, devono adottare il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese (anche attraverso la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi), per garantire il diritto di accesso (nelle forme ulteriori rispetto a quelle classiche previste dalla l. 241/1990) armonizzando queste finalità con il vigente apparato normativo di settore e con due disposizioni in particolare, il Dlgs 150/2009 e la Legge n. 190/2012. Nel disegno del legislatore, il nuovo documento accorpa e integra in un testo organico altri documenti dell'Ente, tra quali il programma triennale del fabbisogno del personale, il piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La stessa norma istitutiva, al comma 5, ha demandato ai provvedimenti attuativi il compito di «individuare e abrogare» gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di nuovo conio. La redazione della presente Sezione tiene conto del lavoro di sinergia e coordinamento condotto a far tempo dal 2018 (e tuttora in corso) dai RPCT dei Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia, che ha portato alla redazione di PTPCT - Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coordinati, ovvero composti da parti comuni ed omogenee per tutti gli Enti (normativa, soggetti coinvolti, contesto esterno, contesto interno - parte generale, misure organizzative generali, sistema dei valori e codice di comportamento, trasparenza-parte descrittiva generale e trasparenza-parte tabellare obblighi di pubblicazione) e da alcune parti personalizzate (mappatura dei processi e misure specifiche, valutazione del rischio). Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC -Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta del Comune con deliberazione n. 44 del 27.04/2022 ed allegato alla presente Sezione del PIAO. Per la redazione della presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO coordinata e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la Conferenza dei Segretari. In ciascun Comune e nell'Unione l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è la Segreteria Generale. La redazione della presente sezione, inoltre, non può non tener conto della situazione geopolitica attuale che vede ancora in corso il conflitto in Ucraina e della ripresa post pandemica. Gli Enti Locali e i Comuni in particolare, nel corso degli anni 2020 e 2021 sono stati in prima linea a fronteggiare la situazione emergenziale soprattutto dal punto di vista socio-economico, per sostenere cittadini e attività economiche le cui condizioni sono state fortemente compromesse da una grave crisi in epoca moderna. L'emergenza sanitaria ha necessariamente imposto la revisione delle priorità nelle attività dell'Ente e nelle loro modalità di svolgimento, anche con riferimento all'ambito della prevenzione della corruzione.

### **IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO**

L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello del Comune di Zola Predosa.

Sotto il profilo strutturale la presente Sezione si articola in tre sottosezioni:

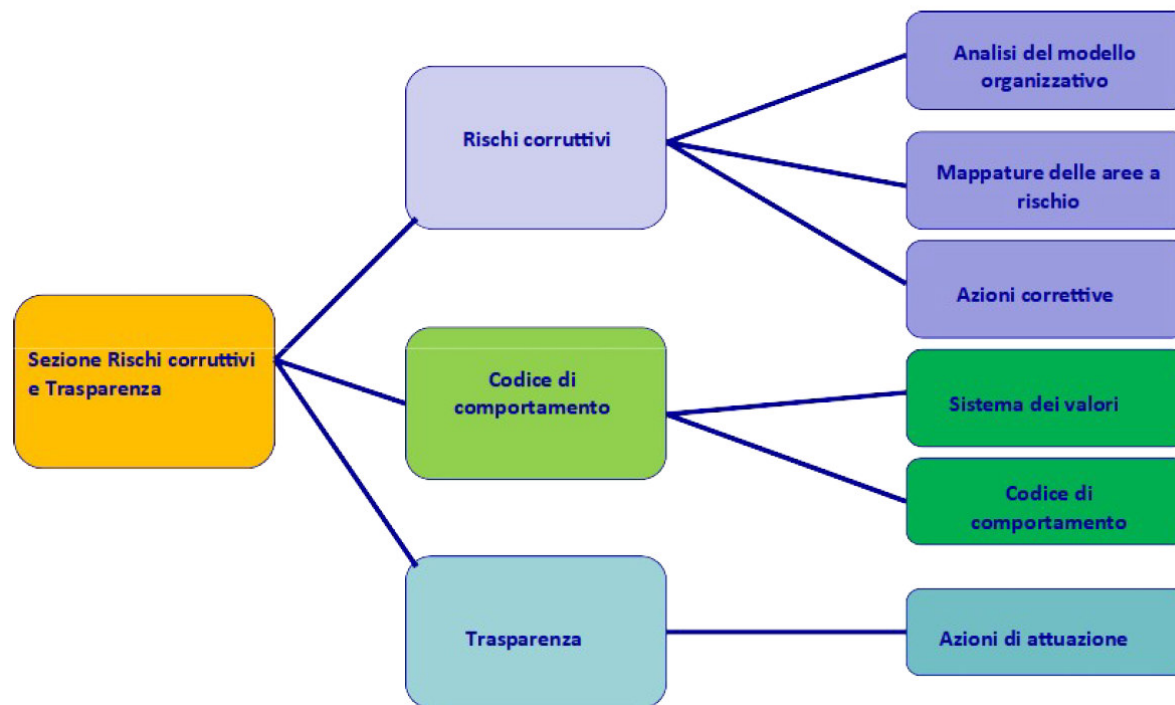
1. la prima sottosezione contiene l'analisi dei rischi corruttivi che, a sua volta, si articola in:

- analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
- mappatura delle aree a rischio di corruzione;
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.

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

3. la terza sottosezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione. Secondo le direttive contenute nel PNA 2022, la presente Sezione è riferita al periodo 2023-2025 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

## Struttura della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO



## **SEZIONE PRIMA RISCHI CORRUTTIVI**

### **LE FINALITA' DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO**

La principale finalità della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali; al fine di prevenire e contrastare detto rischio, l'Amministrazione valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio con l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dello stesso ed il successivo trattamento mediante l'identificazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione. La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione di tale sezione ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2022

## LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI



### I SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione della presente sezione e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

**Gli Organi politici.** Il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, la figura del R.P.C. e della trasparenza e

dell'Accesso civico: in tale ruolo è stato individuato il Segretario comunale Dott.ssa Clementina Brizzi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti (provvedimento sindacale P.G. n. 1083/2023).

La **Giunta** ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.

Il **Consiglio** ha approvato gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione sono stati previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP - Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025. Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale. Gli organi politici sopra citati, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione raccordandosi in modo sinergico con la struttura burocratica e il RPCT, al fine di garantire una



sostanziale integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la prevenzione della corruzione mediante il processo di gestione del rischio.

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT -**

Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nel PNA 2022 ed i compiti di vigilanza in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. 39/2013). Nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

- in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni facenti parte dell'Unione elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;

- svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC che nel tempo sono state approvate.

- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con i Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione di incontri di audit.

- Collabora e si coordina con i RUP - Responsabile Unico del Procedimento ricevendo da questi ultimi le segnalazioni di eventuali anomalie emerse dagli esiti dei tracciamenti degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

- Collabora e interagisce con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza e su specifica segnalazione del gestore.

- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.

- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella sezione dedicata di questo Piano.

- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. In caso di assenza temporanea ed improvvisa il RPCT viene sostituito da un nominato dal Sindaco all'occorrenza. In prospettiva verrà individuato un sostituto permanente.

#### **I Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.**

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).

- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.

- Osservano le misure contenute nella presente Sezione e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nella presente Sezione.
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza della presente Sezione.

**Il Nucleo di Valutazione** (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa). Unitamente ai Comuni facenti parte dell'Unione e all'Unione è stato istituito il Nucleo di Valutazione Associato; è stato incaricato il Prof. Luca Mazzara, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

In particolare l'OIV:

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

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)** (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa). L'esercizio della funzione disciplinare datoriale è stato delegato dall'Unione delegato, anche per conto dei Comuni facenti parte dell'Unione, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna, secondo quanto previsto dall'Accordo approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 130 del 05/12/2022. Il responsabile di detto ufficio è un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure. In particolare il Responsabile dell'UPD:

- Gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

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

In particolare il DPO:

- Collabora con il RPCT.

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

#### **I Dipendenti del Comune di Zola Predosa.**

- Partecipano al processo di gestione del rischio.

- Osservano le misure contenute nella presente Sezione del PIAO e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.

- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.

- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

#### **I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.**

- Osservano le misure contenute nella presente Sezione del PIAO e nel Codice di comportamento.

- Segnalano le situazioni di illecito.

#### **I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).**

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento della presente Sezione del PIAO con la formulazione di osservazioni e proposte. In una logica di sensibilizzazione e di promozione della partecipazione attiva dei cittadini alla cultura della legalità, l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia pubblica annualmente un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per la redazione e l'aggiornamento della presente Sezione del PIAO; i contributi eventualmente pervenuti formano oggetto di specifica valutazione, i cui esiti sono tenuti in considerazione nella fase redazionale del Piano per il triennio successivo e nella fase di monitoraggio sono resi noti mediante la pubblicazione del presente documento nella specifica sezione del sito web istituzionale. Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2023/2025 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 19.01.2023 al 29.01.2023 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale; non sono pervenuti contributi, suggerimenti, proposte da parte di soggetti esterni. L'attività redazionale ha comunque tenuto conto degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste nei Piani precedenti nonché delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

#### **PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E METODOLOGIA SEGUITA**

Nel percorso di costruzione della presente Sezione, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio dell'Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della presente Sezione. Tale attività - che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della Sezione stessa, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;

2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;

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

efficientamento del sistema;

4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;

5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse tendenzialmente uniformi tra gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione nonché alle altre sezioni del PIAO. Dal punto di vista metodologico, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, nella redazione, in passato, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dei suoi successivi aggiornamenti e della presente Sezione del PIAO, il RPCT ha sentito i referenti dei singoli servizi (Responsabili di Servizio) acquisendo i loro contributi, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Ciò ha consentito di considerare in maniera specifica la singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive; ha consentito, inoltre, una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa. Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; Dunque, si è tenuto conto dei contributi degli stakeholders, delle indicazioni via via impartite dagli Amministratori e degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste dai Piani precedenti nonché delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale. In particolare, l'attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2022 è stata attuata tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e che ha riscontrato l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai processi concernenti appalti. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l'anno 2023 prestando particolare attenzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati con risorse PNRR/altri fondi europei o regionali.

## **CONTENUTI DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI**

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione la **Sezione Rischi Corruttivi** deve contenere:

a) analisi del contesto (esterno ed interno);

- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente integrato nel PIAO: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in generale ed in particolare in tema di prevenzione della corruzione.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

## **IL QUADRO REGIONALE**

### **Premessa\***

Come generale inquadramento della situazione e dell'evoluzione del quadro demografico regionale si rimanda al PTPCT 2022/2024 approvato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, consultabile al seguente link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione> Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni della realtà regionale risultano maggiormente esposte, e quindi individuare i fattori di rischio e conseguentemente gli interventi e le misure da porre in essere in ottica di prevenzione e repressione della corruzione, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio. Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi. Si evidenzia che il paragrafo riportato di seguito costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" della Regione Emilia Romagna, per condividere, tra tutti i Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e dal corrente anno delle Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, delle amministrazioni.

### **1. Scenario economico-sociale a livello regionale**

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le

banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un'errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari. A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 al 8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento). Per quanto concerne lo scenario regionale, nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000. Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto. Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della diseguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali. Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni. Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni

regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto. Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria. Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disuguaglianza. Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019. Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento

delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento. *\*Fonte: Unioncamere- Ufficio studi*

## **2. Profilo criminologico del territorio regionale\***

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro). Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile». In realtà, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni. Oltre infatti alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate anche da questo ente dimostrano che nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive. Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle



straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali. Tali riflessioni sono state tenute in debita considerazione nella redazione della presente Sezione del PIAO, in particolar modo per quel che concerne la predisposizione di misure per il contrasto al fenomeno del riciclaggio di denaro e per la corretta gestione degli appalti pubblici, soprattutto se finanziati da fondi PNRR. Di seguito, in modo sintetico, si riportano alcuni dati riferiti ai delitti contro la Pubblica amministrazione al fine di esaminarne gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.\* Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia. Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

**TABELLA 1:**

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>113.739</b>	<b>100,0</b>	<b>10.191</b>	<b>100,0</b>	<b>4.928</b>	<b>100,0</b>

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore). Una sintesi utile di quanto sopra illustrato è riportata nella tavola successiva, in cui sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti. Il primo di questi indici designa l'abuso di funzione, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'appropriazione indebita ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'ambito della corruzione - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A..

**TABELLA 2:**  
INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

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

Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-
--------	----	-----	---	----	-----	---	----	-----	---	-----	-----	---

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

## I numeri del riciclaggio\*

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa. Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente<sup>1</sup>. Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col D.Lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione. Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

**TABELLA 3:** NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

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

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

**TABELLA 4:** FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

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

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

\* Fonte: estratto da uno studio del Gabinetto della Presidenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna, Area sicurezza urbana e legalità, a cura di Eugenio Arcidiacono.

### 3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello regionale\*

Il territorio regionale dell'Emilia Romagna, ove si colloca il Comune di Zola Predosa, è da sempre volto alla promozione della legalità nonché al contrasto della criminalità. Alla luce dello scenario sopra rappresentato in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata e al rischio di riciclaggio di denaro nel territorio emiliano romagnolo, sono state realizzate sia dalla Regione che da molti altri enti del territorio numerose attività, volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare:

- con l'adozione della L.R. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici.

Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione

mafiosa (art. 14);

- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14); - il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);

- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);

- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

- la Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. La Rete, a cui hanno aderito, al 31.12.2021, ben 246 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio. - con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L. R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), ha introdotto l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

- in attuazione della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la presentazione alle Prefetture - UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO, della notifica preliminare dei cantieri pubblici.

- nel 2020 la Regione ha sostenuto e finanziato, con un contributo complessivo di quasi 1 milione di euro, 39 progetti presentati da enti locali e università, per interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano-romagnolo.

- molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

- da fine luglio 2020, è operativa in Regione Emilia-Romagna la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del

mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato, volta a compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

- in data 23 dicembre 2021, è stato sottoscritto dalla Regione Emilia Romagna e dai sindacati Cgil, Cisl e Uil il nuovo Protocollo su legalità e appalti, volto a promuovere nelle procedure pubbliche di affidamento la qualità del lavoro, la prevenzione e la lotta alla criminalità organizzata, estendendone il campo di applicazione e rafforzandone i contenuti. \* *Fonti: - Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale - Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza - Giunta regionale - Anno 2021* Con particolare riferimento alle iniziative poste in essere dalla Regione per il contrasto al riciclaggio si menziona l'esperienza di Intercent ER, Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici della Regione Emilia-Romagna che funge da centrale unica di acquisto per le pubbliche amministrazioni della regione, nell'ambito del "Progetto per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo". In attuazione della delibera di Giunta regionale n. 23596/2022 Intercent ER ha avviato il progetto sperimentale per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo nell'ambito della macrocategoria a rischio denominata "Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici". Sono state individuate tre procedure di gara su cui avviare la sperimentazione, una per ognuno dei Servizi in cui era articolata l'Agenzia: Beni e servizi sanitari; Beni e servizi di spesa comune; Innovazione tecnologica, trasformazione digitale e standard. Dal mese di febbraio 2022 per le gare coinvolte nella sperimentazione e per tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta, il funzionario della gara ha compilato un'apposita check list sulla base dei dati e delle informazioni acquisite nel corso dell'istruttoria, al fine di verificare la sussistenza di anomalie che abbiano rilievo ai fini dell'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio. I risultati della sperimentazione hanno evidenziato che nelle procedure di gara analizzate non sono stati rilevati indicatori di anomalia o elementi di sospetto che abbiano rilevanza ai fini del contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo. Tenuto conto, infine, dei dati emersi nel contesto esterno regionale di riferimento a decorrere dall'anno 2020 nonché dei finanziamenti PNRR, si è ritenuto di mappare con un grado di maggiore dettaglio, a partire dal PTPCT 2021 e nei successivi aggiornamenti, i processi per l'acquisto di lavori, beni e servizi nella parte riservata alle schede-processo. Tale impostazione è stata mantenuta nella redazione della presente sezione del PIAO

## **.IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**1. Scenario economico-sociale metropolitano** Il 47% dei comuni della Città metropolitana di Bologna sono di medio-piccole dimensioni, mentre un altro 27% ha meno di 5.000 abitanti. Al 31 dicembre 2020 i residenti sono poco più di un milione, di cui stranieri circa il 12,4%, con una crescita stimata di circa 25.000 al 2033. In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, i residenti possiedono un diploma nel 40,8% dei casi, una licenza media inferiore nel 25,4%, la licenza elementare nel 14,6% e nel 15,4% una laurea. Le imprese attive a fine 2020 risultano 83.605, 254 unità, -0,30% in meno rispetto all'anno precedente, con un calo dello 0,2% per le imprese femminili del 2,0% per le imprese attive giovanili. Anche il reddito complessivo medio è in lieve flessione (-0,38%) rispetto all'anno precedente, benché più alto del 9,4% rispetto a quello regionale e del 20,8% rispetto alla media nazionale: le tipologie di reddito più frequenti, in termini sia di numerosità sia di ammontare, sono quelle relative al lavoro dipendente e alle pensioni.<sup>9</sup> Il 2021, in continuità con il 2020, ha registrato una significativa contrazione del turismo. Il

complesso dei servizi alla persona erogati dal sistema di welfare del territorio beneficia della ricchezza dei soggetti operanti nel terzo settore: le organizzazioni di volontariato (che operano in ambito sociale, educativo, di tutela e promozione dei diritti, sanitario e assistenziale, di protezione civile e ambientale); le associazioni di promozione sociale che operano in ambito culturale, sportivo e ricreativo, sociale e le cooperative sociali. A inizio 2022 risultano iscritte ai relativi registri/albi regionali: 661 organizzazioni di volontariato, 1533 associazioni di promozione sociale e 137 cooperative sociali con sede nella provincia di Bologna. Quanto ai servizi per la cultura/attività ricreative, sul territorio metropolitano risultano presenti n. 126 musei, n. 22 teatri storici e circa 255 biblioteche. *Fonte: PTPCT 2022 - 2024 Città Metropolitana di Bologna*

**2. Profilo criminologico del territorio metropolitano\*** Per quanto concerne l'analisi del profilo criminologico del territorio della Città Metropolitana di Bologna, per la sua posizione centrale nel contesto regionale, il capoluogo rappresenta un punto centrale sia sul piano economico-imprenditoriale, che su quello politico-amministrativo e, pertanto, risulta particolarmente appetibile per le organizzazioni criminali. In città si conferma la presenza di soggetti affiliati o contigui alla 'ndrangheta, che nel tempo hanno mantenuto un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttrici operative, l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo, nonché nel gioco online illegale. Per quanto attiene alla presenza della camorra nel bolognese, si conferma l'operatività di numerosi clan napoletani nelle truffe alle assicurazioni, nell'esercizio abusivo del credito e nell'intestazione fittizia di beni, con conseguente riciclaggio e investimenti illeciti. Si conferma, altresì, l'operatività di gruppi criminali di matrice straniera nel settore degli stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione. Nella provincia bolognese permane anche l'operatività di altre organizzazioni criminali, attive principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Da segnalare che anche in questo territorio le profonde ripercussioni della pandemia da COVID-19 sui mercati finanziari e, soprattutto la grave crisi di liquidità che ha investito specialmente le piccole e medie imprese operanti nei settori più colpiti dal lockdown (turismo, ristorazione e commercio), possono costituire una favorevole condizione per il reinvestimento degli ingenti flussi di denaro provenienti dalle attività illecite. *Fonti: - PTPCT 2022-2024 Città Metropolitana di Bologna - Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativamente ai periodi 2019, 2020 e gennaio-giugno 2021*

### **3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello metropolitano\***

Con atto del Sindaco metropolitano n. 139 del 24/7/2019 è stato approvato il "Protocollo di Intesa in materia di Appalti di Lavori Forniture e Servizi" che coinvolge tra l'altro anche il Comune di Bologna, le Associazioni sindacali maggiormente rappresentative e le Associazioni di categoria, il quale si pone tra gli obiettivi il rafforzamento del contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e alla criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e false cooperative, nonché di promuovere, tra l'altro, il lavoro regolare. Con il PTPCT 2019/2021 la Città Metropolitana ha introdotto, tra le proprie misure di contrasto generali l'obbligo di un Patto d'integrità, da sottoscrivere tra la Città Metropolitana e gli Operatori economici, quale parte integrante e sostanziale della procedura di affidamento e di successiva esecuzione di contratto pubblico di appalto, al fine di prevenire e contrastare fenomeni di illegalità. In data 23/04/2015 la Città Metropolitana ha sottoscritto un Protocollo Anticontraffazione con Prefettura e Forze di Polizia, Università di Bologna, Istituto Zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per



l'Emilia Romagna e le Marche, CCIAA di Bologna, Associazione degli Industriali, Ascom, Confesercenti, Vigili del Fuoco - tutti di Bologna, Direzione Territoriale del Lavoro di Bologna, Direzioni provinciali INAIL e INPS, AUSL, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e per la tutela della concorrenza. Con riferimento ai fondi stanziati per la ripresa post emergenza epidemiologica, con atto del Sindaco Metropolitanano n. 280/2021 è stata creata tra Città Metropolitana e comune capoluogo una Cabina di regia, quale organo di indirizzo politico di coordinamento per l'attuazione degli interventi del PNRR e dei fondi europei, presieduta dal Sindaco e sotto il coordinamento della Direzione Generale, alle cui sedute partecipa anche il Segretario generale, con poteri di indirizzo, impulso, monitoraggio e coordinamento generale. Inoltre, il Servizio Amministrativo e gare opere pubbliche dell'Area Servizi Territoriali Metropolitanani è stato individuato quale ufficio referente dedicato alle procedure d'appalto, in ottemperanza agli obblighi previsti dal PNRR. Infine, il PTPCT 2022-2024 della Città Metropolitana, ha introdotto in via di prima applicazione l'estensione delle misure specifiche dell'area contratti pubblici agli appalti finanziati con Fondi derivanti dal PNRR. \* *Fonti: PTPCT 2022-2025 Città Metropolitana di Bologna* Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che con la realizzazione del sito internet <http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/> punta alla diffusione capillare della una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani. La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati. Nel prosieguo del presente documento verranno altresì evidenziate ulteriori azioni poste in essere dall'Ente, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi tenuto conto, tra l'altro, dei dati emersi nell'analisi del contesto esterno di riferimento.

## **IL QUADRO LOCALE**

### **Le caratteristiche del territorio**

Il Comune di Zola Predosa è un moderno centro industriale e agricolo, posto a 12 Km di distanza dal centro di Bologna. E' un Comune dell'Area Metropolitana bolognese confinante con Bologna, Casalecchio di Reno, Sasso Marconi, Monte San Pietro, Valsamoggia e Anzola Emilia. Fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia. Il territorio è suddiviso in 6 frazioni: Zola Chiesa, Gesso Rivabella, Lavino, Ponte Ronca, Tombe Madonna Prati e Riale.

Il tessuto produttivo alimenta uno tra i più importanti distretti industriali della Provincia di Bologna, sia per numero di aziende (oltre 700) - molte delle quali sono protagoniste riconosciute sia sul mercato nazionale che su quello internazionale - sia per la qualità dei prodotti, in molti casi di alta tecnologia e specializzazione. Purtroppo la crisi economica globale prima e l'emergenza Covid nell'ultimo anno hanno avuto un forte impatto anche sull'economia locale.

**La tutela della legalità** Ai fini dell'analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni. Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del processo di primo grado nel processo denominato "Black Monkey", nonché l'inchiesta "Aemilia", hanno messo in luce la presenza, sul territorio

regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo 'ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione. Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo. La consapevolezza dell'esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati. Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, la Regione Emilia Romagna, come precedentemente esposto, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali. Con specifico riferimento alle azioni svolte sul territorio dei Comuni dell'Unione, appaiono rilevanti i dati, relativi agli anni 2019, 2020 e 2021, che emergono dall'attività, particolarmente articolata, svolta dalla Polizia Locale del Corpo Unico Reno-Lavino sul territorio dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa, attraverso le attività di Polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, i controlli e tutela del consumatore del territorio, le violazioni di legge e regolamenti.

Attività di Polizia giudiziaria sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa									
attività / indicatore	2022	2021	2020	2019	attività / indicatore	2022	2021	2020	2019
Notifiche di PG	473	613	388	772	CNR altre materie	31	24	65	29
Numero persone fotosegnalate	7	5	2	5	CNR ignoti	15	7	9	18
Numero accompagnamenti per identificazione	10	7	3	6	Sequestri penali	9	1	5	9
Altri Atti di P.G.	40	41	33	23	Accertamenti a tutela dei minori	8	13	10	11
Querele d	Controlli attività artigianali		14	3	65	5			
CNR Cor	Controlli pubblici esercizi		22	23	78	41			
Strada	Controlli rifiuti		135	101	53	170			
CNR Controlli in materia di edilizia ed ambiente	7	11	9	15	Reati in materia di stupefacenti	1	0	0	0

Controlli a tutela del consumatore e del territorio nei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa									
attività / indicatore	2022	2021	2020	2019	attività / indicatore	2022	2021	2020	2019
Controlli mercati	364	823	263	378	Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	1336	1058	1.421	969
Controlli edilizia e ambiente	452	407	199	458	Infrazioni in materia di commercio	7	2	4	16
Controlli commercio vicinato	15	27	63	64	Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0	0	0	3
Controllo attività turistica	7	2	1	7					

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa									
attività / indicatore	2022	2021	2020	2019	attività / indicatore	2022	2021	2020	2019
Numero patenti ritirate	33	31	7	14	Interventi per danneggiamento	51	52	51	75
Ricorso al prefetto CDS	40	69	72	41	Interventi per insediamento abusivo	60	18	39	41
Ricorso al giudice di Pace CDS	49	69	35	61	Interventi per disturbo alla quiete pubblica	91	103	67	182
Veicoli non assicurati	170	156	122	135	Attività di pronto e intervento	9395	5036	2.684	4.178
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	0	5	1	6	Conducenti sottoposti a pretest alcool	6	4	118	0
Guida in stato di ebbrezza alcolica	7	16	11	12	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	5	20	19	24
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	0	0	0	0	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	4	15	18	24
Controlli di aree sensibili del territorio (controllo parchi e aree verdi + insediamenti abusivi su aree pubbliche)	209	197	146	70	Infrazioni in materia di ambiente	144	338	223	57
Infrazioni a Regolamenti comunali e altre norme non riguardanti ambiente, commercio, edilizia, stupefacenti e Covid19	56	25	11	3					

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Le deliberazioni ANAC di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, prevedono, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di “mitigazione”, l’analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all’organizzazione dell’Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015 *“essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente.”*

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Zola Predosa è stata approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 10 del 26.02.2020, aggiornata con atto n. 10 del 26.02.2020, n. 20 del 03.03.2021 e successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 20.02.2023. Il Comune di Zola Predosa è articolato in 5 unità di massima dimensione, definite AREA, che ricomprendono ed accorpano unità organizzative complesse definite SERVIZI. Ciascuna area è presidiata da un Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa e ciascun servizio da un responsabile appartenente alla carriera direttiva.

La struttura è così composta:

Segretario Generale

Area 1 Affari generali e Istituzionali;

Area 2 Servizi alla persona e alle Imprese;

Area 3 Assetto del territorio e Pianificazione urbanistica;

Area 4 Gestione del Territorio e Ambiente,

Area 5 Risorse - Servizi Finanziari e Tributi.

L’analisi del contesto interno all’Ente tiene conto dell’adesione del Comune **all’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia**, che determina un cambiamento dell’assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 l’Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell’informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica - Ufficio di Piano Associato;
- SUAP - Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Polizia Locale con la costituzione di un Corpo Unico per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e la

gestione coordinata di attività amministrative per tutti i Comuni dell'Unione (compresi Sasso Marconi e Valsamoggia)

- controllo di gestione

L'Unione dei Comuni inoltre gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica
- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Programmazione fondi montagna
- Sviluppo aree montane
- Gestione raccolta funghi

Con riferimento all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

Il PTPCT dell'Unione è corredato della mappatura dei processi riferiti alle funzioni conferite o comunque gestite dall'Unione stessa; a tale Piano si rinvia integralmente per la mappatura dei processi, l'individuazione delle fasi e attività di ciascun processo, la valutazione del rischio e l'individuazione delle cause, l'individuazione delle misure specifiche, il monitoraggio in relazione agli indicatori e al risultato atteso nei tempi programmati per l'attuazione delle misure specifiche.

Va comunque evidenziato come i R.P.C.T. dei singoli Comuni che aderiscono all'Unione e il R.P.C.T. di quest'ultima operino in costante coordinamento, creando sinergie di azione attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza quindicinale. Questo è dunque il luogo in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

### **Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza**

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrative, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

### **L'accesso Civico ai dati e ai documenti**

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

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

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

Nel corso dell'anno 2017 questo Ente, con Delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 13/12/2017, ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

## **MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI**

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

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

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento.

Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive. L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

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

La stesura e l'aggiornamento del presente Piano sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei responsabili di servizio nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell'individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio in coerenza (valutazione del rischio) con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e secondo le metodologie proprie del risk management nella valutazione della priorità dei rischi, nella redazione della cosiddetta "mappa dei processi a rischio" e nella definizione delle modalità di gestione dei processi a rischio (trattamento del rischio). Dal punto di vista metodologico, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale, nel corso dell'anno 2022 il RPCT ha elaborato l'aggiornamento del Piano al fine di pervenire ad un completo allineamento con le indicazioni del PNA 2022

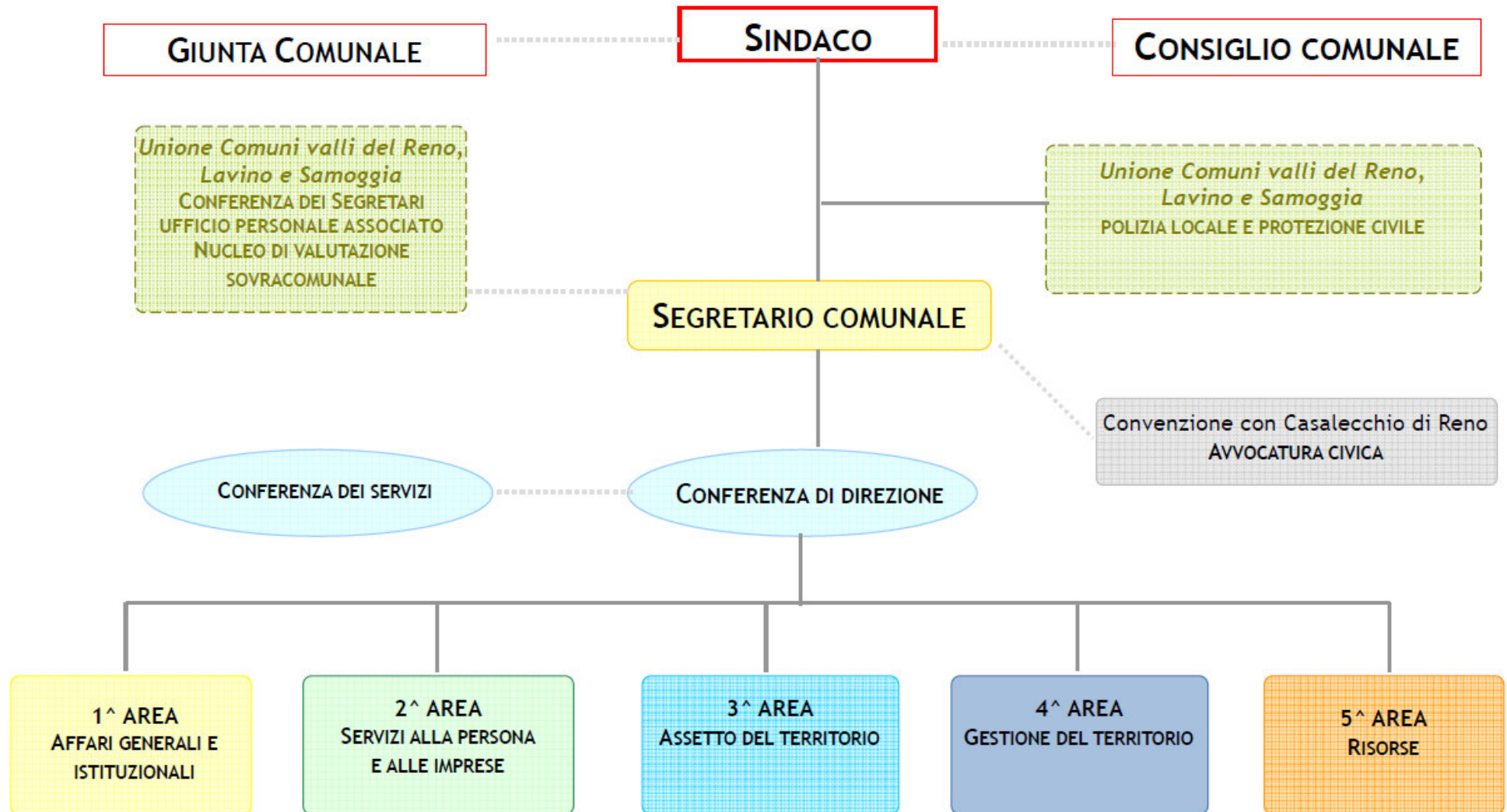
Il processo di gestione del rischio di corruzione, pertanto, si articola in tre fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno, per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo del PTPCT e rappresentata graficamente nelle "Schede - Processo" per ciascun processo mappato), per la quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento.
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del PTPCT e rappresentato graficamente nelle "Schede - Processo" per ciascun processo mappato), per il quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento.

### **1. Analisi del contesto esterno e interno**

Per quanto riguarda il contesto interno, ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta di seguito il modello macro- organizzativo dell'Ente, aggiornato dalla Giunta con deliberazione n. 9 del 22.03.2023. Trattasi di un modello che a seguito della riduzione del personale e del turn over di personale è stato rielaborato per garantire una gestione efficace delle risorse e del personale assegnato.

## Comune di Zola Predosa: Modello Macro Organizzativo



**RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE**



Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini del rischio corruttivo si ritiene che l'adeguamento organizzativo, unitamente alle funzioni già trasferite all'Unione e di cui si prevede una futura implementazione, costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Inoltre, il decentramento delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi e di lavori rappresenta una scelta strategica rispondente a finalità di maggiore efficienza e di prevenzione della corruzione in una delle materie più rischiose, quella degli appalti appunto. Nel corso del 2023 si prevede un ulteriore adeguamento dell'organizzazione che riguarderà in particolare le funzioni assegnate all'Area Affari Generali e Istituzionali. Si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP - Documento Unico di Programmazione 2023/2025 - Nota di aggiornamento per il triennio 2023/2025 da cui deriva il PEG - Piano Esecutivo di Gestione per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, saranno integrati dal PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto da recenti norme, di cui in futuro il PTPCT costituirà una sezione.

## 2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro - fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato. L'intero processo di valutazione del rischio è stato gestito con il coinvolgimento attivo dei Responsabili P.O. coordinati dal RPCT. La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

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

L'identificazione dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; detta fase persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.

L'identificazione dei rischi viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i Responsabili titolari di P.O., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l'analisi del rischio costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un

danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine.

In considerazione di ciò sono state effettuate:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati o comunque possono avere luogo fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee alla prevenzione degli stessi.

Ogni processo è stato identificato e misurato in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni o indicatori di rischio:

la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Già in occasione dell'aggiornamento per l'anno 2022 la pesatura del rischio, a suo tempo effettuata sulla base di un criterio quantitativo, è stata adeguata alle nuove indicazioni del PNA vigente; l'originaria misurazione del rischio è stata aggiornata sulla base di un criterio qualitativo che ha portato a convertire la precedente pesatura, di tipo quantitativo, nei valori alto, medio, basso.

In occasione del presente aggiornamento al piano, tutti i processi e i rischi sono stati mappati; è stata effettuata la ponderazione dei rischi ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

L'operazione di ponderazione del rischio è stata eseguita sulla base delle indicazioni contenute nei precedenti PNA approvati

La metodologia proposta da ANCI nei propri quaderni operativi per la lettura del PNA, e in questa sede applicata, prevede l'analisi degli indicatori di probabilità e impatto del rischio sopra descritti, sulla base di una serie di variabili, illustrate dalle tabelle di seguito riportate.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

	rispetto degli obblighi di trasparenza		
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati

	richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

	trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

In seguito all'applicazione dei menzionati indicatori di rischio tenuto conto delle variabili indicate, a ciascun processo risulta attribuito il seguente indice di rischio:

- Alto
- Medio
- Basso

### Trattamento del rischio

La gestione del rischio, per essere efficace, deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Responsabili titolari di P.O. le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2023, ed in particolare nella sezione dedicata alle Schede -

Processo, in conformità al principio di gradualità, è stata implementata la parte delle misure per il trattamento del rischio corruttivo con l'individuazione di indicatori e di risultati attesi in seguito all'attuazione di ciascuna misura nonché delle tempistiche di attuazione e programmazione delle misure.

L'esito del lavoro svolto dai Responsabili, coordinati dal RPCT, ha portato, con il presente aggiornamento al Piano, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l'indicazione dei seguenti elementi:

1. Area di rischio
2. Indice di rischio (basso-medio-alto)
3. Finalità
4. Fasi/Attività del processo
5. Rischio specifico
6. Cause del rischio
7. Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
8. Indicatori
9. Risultato atteso
10. Responsabilità
11. Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Il R.P.C.T. svolge periodicamente, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano.

L'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione sono attestate dal fatto che nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi.

## **PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME**

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la



necessità.

Il Piano di Monitoraggio e Riesame redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 individua i processi per i quali è programmata l'attività di controllo. Oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali dovessero pervenire al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori, rappresentati nelle Schede-Processo del PTPCT.

	<b>Definizione</b>	<b>Attività</b>	<b>Livello</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Processi monitorati nell'anno 2023</b>	<b>Indicatori (delle corrispondenti misure)</b>	<b>Prodotti</b>
Monitoraggio	Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio	1	Titolari di PO	mensili	autovalutazione	1. appalti 2. contributi, sovvenzioni 3. incarichi	- di trasparenza (pubblicazione dati) - di semplificazione e aggiornamento (schemi-tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
			2	RPCT	mensili	verifiche sugli atti sottoposti a controllo successivo conferenza di direzione audizioni	Tutti i processi > Tutte le misure	- di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)	Report  Relazione annuale
		b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio		RPCT, sulla base dei riscontri dei titolari di PO	Mensili	verifiche sugli atti sottoposti a controllo successivo conferenza di direzione audizioni	Tutti i processi > Tutte le misure	- di controllo (segnalazioni/esposti) (casi di corruzione)	Report  Relazione annuale
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	Confronto e dialogo con la Giunta, i titolari di PO e l'OIV		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio - eventuali sedute di Giunta dedicate - Conferenza di direzione	Tutti i processi	di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

## **LE MISURE ORGANIZZATIVE**

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

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione sono “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’Ente; sono “specifiche” quando incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

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

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

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione

## 7. Misure di rotazione/alternative

## 8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

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

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

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

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

L'Ente si impegna - partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 - ad attuare e proseguire le seguenti azioni:

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente o collaboratore di impresa fornitrice di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- coordinamento del Piano triennale della performance con il PTPCT;
- formazione generale del personale addetto e specifica per il personale delle aree a più elevato rischio.

È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione coordinato per i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa, particolare attenzione alla trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da

somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

L'analisi delle misure organizzative già attivate e la verifica della loro efficacia porta a confermare le misure di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

#### **Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza	//	In atto		1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

#### **Rotazione del personale**

<b>Tipologia</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	1. in programma per il 2023 2. selezione prevista entro il 2023	RPCT	1.SI/NO 2. SI/NO
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto  2. Misura programmata e attuata nel 2022		1.numero di comunicazioni ricevute  2. Attuata

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

*nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.*

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

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

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

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

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

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

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente PTPCT viene formalmente affermato e ribadito).

Con riferimento specifico alla rotazione ordinaria, gli incarichi di posizione organizzativa sono stati conferiti a seguito di selezione interna ed attribuiti per un periodo inferiore alla durata del mandato amministrativo. Uno di questi incarichi è stato conferito a

seguito di selezione pubblica con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 comma 1 del T.U. Enti Locali conclusosi a febbraio 2023. Nel 2023 si prevede una selezione pubblica per la copertura della funzione vacante.

L'inserimento di nuovo personale nei posti apicali e la gestione associata di funzioni e servizi mediante l'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

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

Resta fermo l'impegno ad attivare la rotazione straordinaria nel caso in cui si verificano accertati fenomeni di corruzione.

L'Amministrazione, il PPCT e la Conferenza di Direzione dei titolari di PO hanno già programmato e in parte attivato misure organizzative alternative alla rotazione.

In particolare le prescrizioni in materia di trasparenza vengono scrupolosamente e tempestivamente osservate, come risulta anche dalle attestazioni rese in materia dall'OIV.

La condivisione delle fasi procedurali relative alle azioni di maggiore rilevanza avviene da tempo attraverso organismi di coordinamento formali (Conferenza di Direzione e di Servizi) ed informali (incontri settimanali fra titolari di Po e Giunta), in modo che, ferma restando la responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per l'istruttoria e la decisione finale.

La compartecipazione del personale alle decisioni dell'ufficio avviene costantemente grazie a periodici incontri col personale assegnato promossi dai singoli titolari di PO.

Per quanto riguarda l'articolazione dei compiti e delle competenze, già formalizzata in alcuni settori di attività, la Conferenza di Direzione su stimolo del RPCT, ha convenuto di svilupparla ulteriormente con l'identificazione di figure poste in posizione intermedia nella gerarchia, cui affidare autonome funzioni istruttorie, di coordinamento del personale e responsabilità procedurali con eventuale attribuzione di indennità contrattuali (indennità per specifiche responsabilità), nella consapevolezza che, oltre alle specifiche esigenze organizzative, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre a rischi di errori o a comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal RPCT con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni organizzative e gli incarichi di collaborazione/consulenza		

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

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

Il conflitto di interessi apparente (o percepito), infine, è la situazione in cui l'interesse secondario dell'agente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del Comune, e in quanto tale potrebbe essere causa di danno all'immagine dell'Ente.

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

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

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza". Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis della nella legge n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede:

*“ 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

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

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al titolare di PO di riferimento che, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal titolare di PO, dovrà essere interpellato formalmente il RPCT, competente anche per le situazioni che riguardano gli stessi titolari di PO.

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

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento del personale.

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



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

### **Il Pantouflage o incompatibilità successiva**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dichiarazione all'atto dell'assunzione	In atto	RPCT, Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

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

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

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti d'appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Servizio Gare Associato.

#### **Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto	RPCT, Titolari di P, Responsabile Servizio Personale Associato	1. numero di autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		3. pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		4. comunicazione al DFP

Misura di regolamentazione	Regolamento unico per il conferimento di incarichi	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato, Titolari di PO	Diffusione nuova disciplina Informazione al personale
----------------------------	--	---------	---	--

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interessi;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito, per gli incarichi conferiti ai dipendenti, dal Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

E' stato approvato dalla giunta dell'Unione un regolamento unico per la disciplina degli incarichi esterni svolti dal personale dipendente che definisce la procedura per la richiesta e successivo rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra - ufficio e prevede un elenco di attività non autorizzabili; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. Viene assicurata la pubblicazione a fini di trasparenza.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, anche gratuiti. Le nuove regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego saranno oggetto di informativa a tutto il personale; inoltre, il RPCT insieme ai responsabili titolari di P.O. tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando controlli ispettivi mirati e attivati anche d'ufficio.

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni	In atto	RPCT , Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo

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

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

- a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;

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

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

### Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di regolamentazione di Misura di segnalazione e protezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Titolari di PO  SIA – Servizio Informatico Associato	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura  2. segnalazioni pervenute  3. segnalazioni gestite

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

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

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

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

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

La protezione prevista dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing verranno comunque valutate dal RPCT se adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento di prossima revisione.

### Formazione dei dipendenti comunali

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative per il personale	Nel triennio	RPCT , Titolari di PO	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento				
--	--	--	--	--

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente PTPCT, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190/2012 prevede “*forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica*”. A tal fine il Comune di Casalecchio di Reno, in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni dell'Unione e con l'Unione stessa, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

E' stato progettato un percorso formativo anche tenendo conto dell'offerta formativa della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna; il percorso formativo viene programmato sulla base dei fabbisogni individuati in stretto raccordo con l'Unione e i Comuni facenti parte dell'Unione stessa, al fine di redigere in modo coordinato i documenti di programmazione della formazione e organizzare le iniziative con efficienza e razionalizzazione, nell'ottica di:

- consolidare la consapevolezza dei propri dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione;
- individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti.

#### **Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo  Misura di regolamentazione	1.sorteggio atti da controllare 2. istruttoria 3.reportistica mensile 4.relazione semestrale	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati  2.numero di report

Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali a contrarre;
- determinazioni dirigenziali per acquisti in economia;
- determinazioni dirigenziali per concessione di contributi;
- determinazioni dirigenziali per conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- ordinanze sindacali da notificare;
- ordinanze sindacali da pubblicare;
- ordinanze dirigenziali da notificare;
- ordinanze dirigenziali da pubblicare.

A conclusione dell'attività di controllo, di norma mensilmente il Segretario Generale invia ai dirigenti un report sull'esito dei controlli contenente, altresì, direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

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

E' da ricordare che l'esito di questa tipologia di controllo rientra nei parametri di valutazione dei risultati dei dirigenti e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.

#### **Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	1. controllo atti societari di programmazione	In atto	RPCT , Responsabile Servizi finanziari	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati
Misura di trasparenza	2. pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			2. presenza dei dati sul sito istituzionale

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla



trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*“Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*).

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

Un primo punto da mettere in evidenza è l’approvazione, da parte di ANAC, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente *“Le nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. 175/2016, modificato con D.Lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Un secondo intervento, anch’esso degno di nota, è la Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129) che impone a vari soggetti, tra cui associazioni, ONLUS e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell’anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Gli obblighi di pubblicazione gravanti sui soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi ecc. sono correlati ai corrispondenti obblighi di pubblicazione a carico dei soggetti eroganti. Se questi ultimi sono società o enti controllati da p.a., l’obbligo di pubblicazione degli atti di erogazione è sancito nella stessa legge sulla concorrenza, ma con un rimando al T.U. Trasparenza (art. 26). La ricognizione di tali adempimenti è posta in capo ai soggetti erogatori e l’inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dei beneficiari comporta la restituzione di quanto hanno ricevuto.

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

## Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. 39/2013 - Inconferibilità e incompatibilità

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva			1.SI/NO – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione	tempestivamente e comunque entro 60 giorni	In atto	RPCT , Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato	3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di controllo	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

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

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

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

- controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D. Lgs. 39/2013, per inconfiribilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

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

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 60 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione, tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità annuale.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016

“Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

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

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare chi ha conferito l’incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell’elemento soggettivo.

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

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell’attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Titolari di PO, Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione/Dirigenti/Resp.: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

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

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

## DISCIPLINA DEROGATORIA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI: MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento aumentando sensibilmente il rischio del verificarsi di eventi corruttivi in una materia, quella degli appalti, già evidentemente esposta. In particolare il D.L. n. 77/2021 è intervenuto, tra l'altro, anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere - presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti - con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Al fine di prevenire il rischio di possibili criticità e prevedere misure per mitigarle, questo Ente, nell'elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ritiene necessario prevedere la seguente misura che si provvederà di attuare nel corso dell'anno.

### Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria

<u>Classificazione</u>	<u>Fasi di attuazione</u>	<u>Programmazione/Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile dell'attuazione</u>	<u>Indicatori di monitoraggio</u>
Misura di controllo	Attuazione di un Sistema di controllo da sottoporre in approvazione alla Giunta Comunale	Anno 2023	RPCT, Dirigenti	Rispetto degli adempimenti previsti nel sistema di controlli: SI/NO

Tale misura si ritiene idonea ed efficace anche quale strumento per il contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro, costituendo un'implementazione dei controlli messi in campo dall'Amministrazione sulla gestione dei flussi di denaro provenienti da finanziamenti PNRR.

Inoltre, l'allegato 8 al PNA 2022 recante "Check - list per gli appalti e l'allegato 9 al PNA 2022 recante "Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di 1° livello Bandi di gara e contratti" sono da intendersi integralmente recepite nella presente sezione e saranno oggetto di condivisione con la struttura dell'Ente.

### **Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**

Il Comune di Zola Predosa ritiene opportuno esplicitare all'interno del PTPCT le misure che intende mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" e dal PNA 2022 il quale evidenzia come nell'attuale momento storico che stiamo vivendo, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'impegno principale che l'Ente intende assumersi nel 2023 consiste nel rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma. Ogni Responsabile e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

Con Decreto del Sindaco pg. n. 9089 del 29.03.2023, la dott.ssa Clementina Brizzi, Segretario Generale del Comune, è stata nominata gestore della segnalazione antiriciclaggio.

### **Codice di comportamento**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e nuovo codice di comportamento	In atto	RPCT , Titolari di PO	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.

Il nuovo Codice di Comportamento, nel testo comune a tutti gli enti che formano l'Unione, è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 44 del 27.04.2022.

## Trasparenza

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	RPCT, Titolari di PO	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

## Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Titolari di PO	1.SI/NO – controlli effettuati

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

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

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, con deliberazione consiliare n. 37 del 27/11/2017, ha rinnovato, in nome e per conto proprio e dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa, la convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente.

### Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Titolari di PO	1.SI/NO - controlli effettuati

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

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra P.T.P.C.T., Piano della Performance (quale strumento che “individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori”), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare “i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato” secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (ora parte integrante del presente Piano).

Il Comune ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

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

Tra gli obiettivi di maggior rilievo per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa figurano i seguenti:

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



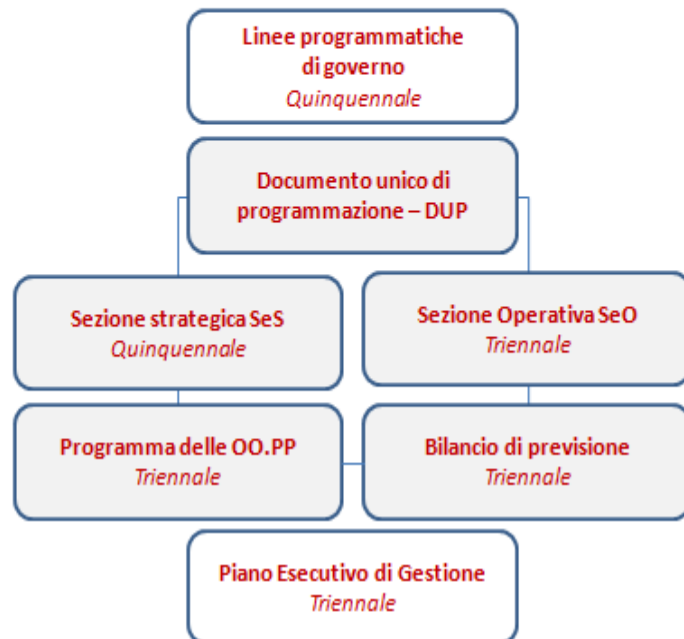
Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Di seguito la rappresentazione grafica del ciclo della performance:

## PROGRAMMAZIONE



## RENDICONTAZIONE

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	✓ 1.SI/NO - controlli effettuati

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

### Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Titolari di PO	1.SI/NO - controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha coinvolto attivamente Titolari di PO e Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini dell'aggiornamento del PTPC per il triennio successivo; gli strumenti utilizzati a tal fine sono di seguito indicati sinteticamente: "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Responsabili di Servizio), scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, convocazione della "cabina di regia", in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal vigente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

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

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di

carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del PTPCT viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni, delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano.

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

1. interna: i responsabili titolari di P.O. vengono informati dell'avvenuta approvazione del PTPCT attraverso la Conferenza di Direzione
2. esterna: il PTPCT viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" - sotto-sezione "Altri contenuti" - Prevenzione della Corruzione.

#### **REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<b>AVVOCATURA CIVICA</b> Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche
	Consulenza e assistenza	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare. Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni
<b>TUTTE LE AREE</b>	Acquisizione lavori beni e servizi –	Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori

<p>Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)</p>	<p>Programmazione</p>	<p>economici (alterazione della concorrenza)  Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>
	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)  Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti, per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>

		<p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato ricorso al mercato elettronico per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>
<p><b>TUTTE LE AREE</b> Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione</p>	<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti</p> <p>Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati</p>
<p><b>TUTTE LE AREE</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Erogazione di contributi e benefici economici</p>	<p>Parzialità nell'istruttoria per favoritismo</p> <p>Mancato controllo dell'utilizzo per favoritismo</p>

<p align="center"><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Gestione di segnalazioni e reclami</p>	<p>Parzialità nella gestione per favoritismo</p>
<p align="center"><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Attività di sportello al pubblico</p>	<p>Parzialità nella gestione degli accessi per favoritismo</p> <hr/> <p>Difformità nelle indicazioni fornite per favoritismo</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p data-bbox="174 300 864 331"><b>AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b></p> <p data-bbox="136 384 887 496">Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p data-bbox="333 549 694 724">Servizio comunicazione Segreteria sindaco Servizi Demografici Servizio Protocollo e Messaggi URCA</p>	<p data-bbox="947 209 1536 312">Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale</p>	<p data-bbox="1585 193 2067 312">Parzialità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi</p>
	<p data-bbox="954 384 1529 456">Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini</p>	<p data-bbox="1585 349 2123 381">Parzialità nella valutazione della richiesta</p>
	<p data-bbox="999 555 1485 627">Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati</p>	<p data-bbox="1585 539 2045 611">Diffusione di informazioni riservate per favoritismo</p> <p data-bbox="1585 651 2089 738">Accessi non legittimati per favoritismo Manipolazione dati e informazioni per favoritismo</p>
	<p data-bbox="1155 815 1328 847">Notificazioni</p>	<p data-bbox="1585 754 2022 866">Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>
	<p data-bbox="1137 887 1339 919">Protocollazione</p>	<p data-bbox="1574 879 2123 983">Irregolarità nella protocollazione al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<b>AREA ASSETTO DEL TERRITORIO</b> Servizio Pianificazione e Urbanistica  Governo del territorio	Formazione dei piani urbanistici	Parzialità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
	Approvazione piani attuativi	Parzialità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
Governo del territorio	Rilascio dei titoli edilizi	Non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti
	Controllo dei titoli edilizi	Discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti
	Determinazione dei contributi di costruzione e delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità dei calcoli e delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
	Controllo sull'attività edilizia	Disomogeneità degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazioni e acquisizioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
	Gestione delle opere di urbanizzazione	Parzialità nella valutazione del progetto al fine di favorire determinati soggetti

<p><b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b> Governo del territorio</p>	<p>primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi</p>	<p>Approvazione di scelte tecniche non adeguate al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Disomogeneità nelle procedure di collaudo al fine di favorire determinati soggetti</p>
<p><b>AREA DI RISCHIO</b></p>	<p><b>PROCESSO</b></p>	<p><b>RISCHI SPECIFICI</b></p>
<p><b>AREA RISORSE</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizi Finanziari ed economici</p> <p>Servizio tributi e riscossione</p>	<p>Pagamento fornitori</p>	<p>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p>
	<p>Controlli e accertamenti tributari</p>	<p>Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p>
	<p>Riscossione coattiva di entrate</p>	<p>Discrezionalità nell'avvio e gestione della procedura al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p><b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Accesso ai servizi educativi e scolastici</p>	<p>Parzialità nella formazione delle graduatorie per favoritismo</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Rilascio di autorizzazioni e licenze per attività commerciali e produttive</p>	<p>Disomogeneità dell'istruttoria per favorire soggetti determinati</p>
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Assegnazione immobili come sedi sociali</p>	<p>Mancanza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di concessione per favoritismo Scarso controllo dell'utilizzo per favoritismo Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo</p>

## SCHEDE PROCESSO

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Mappatura e gestione dei rischi”, le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni e le misure per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l’analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell’esperienza passata, interviste a Dirigenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura del presente PTPCT.

Nel corso dell’anno 2022 l’esito dell’attività di monitoraggio del RPCT ha verificato un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l’indicazione dei seguenti elementi:

- Area di rischio
- Indice di rischio (basso-medio-alto)
- Finalità
- Fasi/Attività del processo
- Rischio specifico
- Cause del rischio
- Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
- Indicatori
- Risultato atteso
- Responsabilità
- Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Le schede processo sono strutturate in base ai Servizi competenti alla gestione dei singoli processi, secondo il modello macro organizzativo dell’Ente.

## SEGRETARIO GENERALE

**Area di rischio:** Affari legali e contenzioso.

**Processo:** Consulenza e assistenza legale

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** assicurare il corretto svolgimento delle attività di consulenza e assistenza legale tramite l'Avvocatura civica

<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione programmazione delle misure</b>
Esame del caso  Redazione pareri	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Assenza di disposizioni	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione)  Codice di comportamento (misura di regolamentazione)	Sì/No  numero violazioni riscontrate	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Avvocato del Comune	In atto

**Area di rischio:** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

**Processo:** Controllo di regolarità amministrativa

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; promuovere il miglioramento della redazione dei provvedimenti

<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione programmazione delle misure</b>
Estrazione degli atti da controllare  Analisi degli atti	Formazione di un campione non significativo	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione)	Sì/No  Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	Segretario generale	In atto
	Controllo di elementi non significativi	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Utilizzo di check - list per gli atti da sottoporre a controllo. (misura di controllo)	Sì/No  check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto

Redazione report	Mancata conoscenza degli esiti		Invio di report al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Titolari di PO, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti. (misura di trasparenza)	Sì/No  Numero di report inviati			In atto
------------------	--------------------------------	--	--	---------------------------------------	--	--	---------

**TUTTE LE AREE DI ATTIVITA'**

**Area di rischio:** Contratti pubblici

**Processo:** Programmazione e affidamento lavori, forniture e

servizi

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenzione della corruzione nella programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi

<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione programmazione delle misure</b>
Programmazione	Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	<p>Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione)</p> <p>Approvazione da parte degli organi di governo (misura di regolamentazione)</p>	<p>SI/NO numero di incontri</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Titolari di PO	In atto



			Publicazione (misura di trasparenza)				
	Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione  (misura di organizzazione)	SI/NO  numero di incontri	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione e degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)  Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO  SI/NO	Uniformità negli atti di gara	RPCT, Titolari di PO	in atto
	Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori,	Usò improprio						

servizi e forniture	del criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici  (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizion e degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)  Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO  SI/NO		RPCT, Titolari di PO	in atto
	Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione  (alterazione della concorrenza)	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)  Gare aperte (misura di trasparenza)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate  SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti i non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti di gara(misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto
	Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti i non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione e degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO	Uniformità negli atti di gara	Titolari di PO	in atto

Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza)	SI/NO	Adeguate controllo dei requisiti	Titolari di PO	In atto	
	Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate	SI/NO	Uniformità nei controlli	Titolari di PO	in atto check-list da implementare nel triennio
			Capitolati e contratti (misura di regolamentazione)	Utilizzo di check-list per il controllo delle forniture e sei servizi				
			Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)	Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)				
			Attestazione finale per liquidazione compensi	Certificazioni di regolare esecuzione				
			Collaudo					

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Mancato ricorso al mercato elettronico per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti i non adeguata	(misura di controllo) Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto
	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti	motivazione dei provvedimenti i non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa(misura di controllo)  Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto
	Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella predisposizione e dei provvedimenti	Norme regolamentari (misura di regolamentazione)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa(misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Uniformità nei provvedimenti di incarico	RPCT, Titolari di PO	in atto

Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati	Discrezionalità nel controllo	Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione)  Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)	SI/NO	Uniformità nei controlli	Titolari di PO	in atto
--	-------------------------------	---	-------	--------------------------	----------------	---------

## SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale -

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** chiarezza criteri di selezione e garanzia del principio di imparzialità

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Promozione attività o iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione	Direzione editoriale esterna (misura di controllo)  Gruppo di lavoro interno per il progetto editoriale (misura di organizzazione)	SI/NO  SI/NO	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti di comunicazione istituzionali, riduzione della discrezionalità	Titolari di PO	In atto

## SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Gestione del ricevimento di cittadini da parte del sindaco e dei componenti della giunta comunale

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** chiarezza criteri di gestione e garanzia del principio di imparzialità

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Inserimento nell'agenda	Gestione irregolare degli accessi per favoritismo	Discrezionalità nella valutazione e della richiesta	Presenza di supporti operativi condivisi per la gestione dell'agenda (misura di trasparenza)	SI/NO	Imparzialità nella gestione degli accessi	Titolari di PO	In atto



## SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO POLIFUNZIONALE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati -

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/programmazione delle misure
Accesso ai dati dell'archivio	Diffusione di informazioni riservate per favoritismo	Mancanza di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	Si/no	Nessuna diffusione di notizie riservate	Titolari di PO	In atto
	Accessi non legittimati per favoritismo	Mancanza di tracciamento	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità	Si/no	Nessun accesso non	Titolari di PO	In atto

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/programmazione delle misure
		o degli accessi	degli accessi (misura di controllo)		legittimato	Titolari di PO	

## SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Notificazione

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare svolgimento delle attività di notificazione

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischi o	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultat o atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazion e delle misure
Notificazioni e atti	Mancata, ritardata o irregolare notifica per favoritismo	Volontaria o ritardata notifica degli atti per scarso controllo	Gestione informatica del processo con possibilità di verifica (misura organizzativa e di controllo)  Condivisione procedimentale (misura organizzativa)	Si/no  Si/no	Notifica regolare	Titolari di PO	In atto

## SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO POLIFUNZIONALE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Protocolloazione

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare svolgimento delle attività di protocolloazione

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato o atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Protocolloazione atti	Irregolarità nella protocolloazione per favoritismo	Discrezionalità nelle procedure	Procedura automatizzata che consente la tracciabilità delle operazioni effettuate (misura organizzativa e di controllo)	si/no	Protocolloazione tempestiva e regolare	Titolari di PO	In atto

## SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Iscrizioni e variazioni anagrafiche

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** assicurare regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specific o</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultat o atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure</b>
Verifica dei requisiti	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche per favoritismo	Elusione delle attività di controllo	Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria  Condivisione delle fasi procedurali (misure organizzative)	si/no	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	Titolari di PO	In atto

## SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Attività di sportello al pubblico

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** imparzialità nell'accesso

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricevimento del pubblico e rilascio documenti	Parzialità nella gestione degli accessi e dei procedimenti per favoritismo	Discrezionalità nei tempi di accesso e nelle procedure	<p>Sistema telematico di prenotazione degli accessi (misura di trasparenza)</p> <p>Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria (misura organizzativa)</p> <p>Informatizzazione delle procedure (misura organizzativa e di trasparenza)</p>	<p>si/no</p> <p>si/no</p> <p>si/no</p>	Accesso e rilascio di documenti nel rispetto dell'agenda di prenotazione	Titolari di PO	in atto

**NOTA: le misure previste per l'attività di sportello al pubblico si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze**

**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO POLIFUNZIONALE**

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Gestione di segnalazione e reclami

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Assegnazione e agli uffici per competenza e tempi di risposta	Discrezionalità nella gestione per favoritismo	Volontaria o ritardata trasmissione	Informatizzazione delle procedure con tracciabilità delle attività svolte (misura organizzativa e di trasparenza)  Monitoraggio periodico dei tempi di evasione pratiche per servizio (misura di controllo)	Si/No  tempi di evasione pratiche per servizio	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino	Titolari di PO	In atto

**NOTA: le misure previste per l'attività di gestione reclami e segnalazioni si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze**

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE**

**SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI**

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenire favoritismi nella formazione di graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico).

<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/programmazione delle misure</b>
Acquisizione domande	Parzialità nell'accesso	Procedure non definite  Scarsa trasparenza dei criteri di accesso	Automatismo nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione)  Definizione e pubblicazione dei	Moduli di domanda on line  Carte dei servizi	Imparzialità nell'accesso	Titolare di PO Servizi al cittadino (la ricezione delle domande avviene tramite URCA)  Responsabile di Area	In atto  Alcune presenti, Integrazione nel triennio
Formazione	Istruttoria non	Valutazione discrezionale	Definizione e pubblicazione dei criteri	si/no	Imparzialità	Responsabile di Area	In atto



graduatorie	imparziale per favoritismi		di valutazione (misura di trasparenza)  Condivisione dell'istruttoria e della valutazione (misura organizzativa)		nella valutazione		
-------------	----------------------------------	--	--	--	----------------------	--	--

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE**

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Rilascio di autorizzazioni, licenze

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** prevenire favoritismi nell'autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Ricezione e istanze	Difficoltà nei documenti richiesti	Mancata definizione dei documenti richiesti	Accesso tramite portale con moduli standard (misura di trasparenza)	Pubblicazione sul sito istituzionale	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti determinati	Mancanza di formalizzazione delle procedure	Procedura formalizzata di gestione dell'istruttoria (misura di regolamentazione)  Condivisione della fase istruttoria	Presenza di procedura standard	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	in atto
		Mancanza di	Definizione termini di conclusione del				

Rilascio	Non rispetto delle scadenze temporali	definizione dei termini di conclusione del procedimento	procedimento (misura di regolamentazione)  Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Rilevazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti  mediante software	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Area	In atto
----------	---------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------	----------------------	---------

#### AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** assegnazione sedi sociali -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** assegnazione di immobili di proprietà comunale ad associazioni per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	---	------------	------------------	----------------	--

Assegnazione	Favoritismi nella assegnazione	Discrezionalità nelle procedure	Regolamento comunale (misura di regolazione)	SI/NO	Riduzione del rischio	Responsabile di Area	In atto
			Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolazione)	SI/NO			
		assenza di trasparenza delle procedure	Bandi pubblici per	N. bandi manifestazioni di interesse			
Utilizzo del bene	Scarso controllo per favoritismo	assenza di procedure di controllo	Definizione delle destinazioni d'uso (misura di trasparenza)	Atti di assegnazione			In atto
			Rendicontazione periodica sull'utilizzo (misura di controllo)	N. rendiconti			da implementare nel triennio

	Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo	Mancanza di tempestività nel controllo	Scadenario condiviso (misura organizzativa)  Verifica periodica assegnazioni in scadenza (misura di controllo)	Presenza scadenario  N. verifiche	Riduzione del rischio	Responsabile di Area	In atto
--	---	--	--	---	-----------------------	----------------------	---------

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

**Area di rischio:** Governo del Territorio

**Processo:** Formazione dei piani urbanistici

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenire favoritismi nella valutazione della coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
Istruttoria	Parzialità nella valutazione al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionalità nella valutazione	Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolamentazione)	si/no	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto
			Condivisione procedimentale	si/no			In atto
			Articolazione delle competenze (misure organizzative)	si/no			In atto
				si/no			In atto

			<p>Publicazione degli atti procedurali e partecipazione al provvedimento in tutte le fasi (misura di trasparenza)</p> <p>Verifiche degli enti sovraordinati (misura di controllo)</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO  
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Area di rischio:** Pianificazione urbanistica

**Processo:** Approvazione dei piani attuativi

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** attuare le previsioni urbanistiche generali

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Ricezione e istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti	Definizione di criteri e modulistica unificata (misura di regolamentazione) Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza) Verifica sulla completezza dei documenti	SI/NO  SI/NO  SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto



			(misura di controllo)				
Istruttoria per ammissibilità	Disomogeneità delle valutazioni.	Discrezionalità nelle valutazioni	Indirizzi degli organi di governo (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto
			Condivisione procedimentale (misura organizzativa)	SI/NO		Responsabile di Area	In atto
			Pubblicazione e partecipazione (misura	SI/NO			

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

**SERVIZIO EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del Territorio

**Processo:** Rilascio dei titoli edilizi -

**Indice di rischio:** medio

**Finalità:** assicurare imparzialità e tempestività nel rilascio

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Ricezione e istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti	Modulistica unificata e pubblicata  Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione (misura di	SI/NO  SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto

			trasparenza)				
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nelle valutazioni	Procedura formalizzata di istruttoria (misura di regolamentazione)  Separazione delle funzioni Condivisione procedimentale (misure organizzative)  Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

Rilascio			Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione  Pubblicità dei titoli rilasciati – permessi di costruire Possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)	SI/NO  Pubblicazione su sito	Pubblicità dei titoli rilasciati	Responsabile di Area	In atto
----------	--	--	---	------------------------------------	----------------------------------	----------------------	---------

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Area di rischio:** Governo del Territorio

**Processo:** Determinazione contributi di costruzione e valore delle opere di urbanizzazione a scomputo -

**Indice di rischio:** basso

**Finalità:** corretta determinazione degli obblighi a carico degli attuatori

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Calcolo degli oneri	Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione e pubblicità dei criteri di calcolo e delle agevolazioni (misura di trasparenza)	Pubblicazione dei criteri di calcolo e delle agevolazioni sul sito	Uniformità dei calcoli	Responsabile di Area	In atto
Determinazione e valore opere di urbanizzazione a scomputo	Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione del valore sulla base di prezzi ufficiali (misura di regolazione) Verifica di congruità (misura di controllo)	Stime congiunte	Uniformità della valutazione	Responsabile di Area  Responsabile Area Gestione del territorio	In atto

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

**SERVIZIO EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Controllo dei titoli edilizi (SCIA e simili)

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti	Mancanza di criteri per l'azione di controllo	Creazione di un campione di pratiche da controllare (misura di regolamentazione)	Campioni formati	Eliminazione o riduzione della discrezionalità	Responsabile di Area	Da attivare nel triennio

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

**SERVIZIO EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** controllo dell'attività edilizia  
**Indice di rischio:** Alto

**Finalità:** verificare la regolarità delle opere edilizie sul territorio

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure</b>
Istruttoria	Disomogeneità dei comportamenti al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionalità nei controlli Carichi di lavoro	Controllo sui lavori eseguiti mediante campione delle SCCEA (misura di controllo)  Protocollo operativo con Polizia Locale per rilevazione abusi Sopralluoghi congiunti	SI/NO  SI/NO	Standardizzazione dell'attività di controllo	Responsabile di Area  Comandante Polizia Locale	In atto  da attivare nel triennio

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

**SERVIZIO EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per

il paesaggio - **Indice di rischio:** medio

**Finalità:** analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Gestione attività	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti	Possibile conflitto di interessi dei componenti	Acquisizione di dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interessi sottoscritta dai commissari alla nomina  Obbligo di dichiarare eventuali conflitti prima dell'istruttoria  (misure di prevenzione)	Dichiarazioni e attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto



## AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Alienazioni e acquisizioni patrimoniali -

**Indice di rischio:** Alto

**Finalità:** corretto svolgimento delle procedure di acquisizione/alienazione immobiliare

Fasi/Attività del processo	Rischi o specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi  I criteri di valutazione non sono definiti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse (misura di prevenzione)  Redazione di perizie di stima con riferimenti a criteri oggettivi (misura di trasparenza)	Numero di dichiarazioni/ numero procedure  Numero perizie/numero procedure	Stima effettuata in maniera corretta e imparziale per il pubblico interesse	Responsabile di Area	In atto
Individuazione del contraente	Favorire determinati	Individuazione del contraente	Ricorso all'asta pubblica (misura di regolazione) Idonea motivazione in	Numero aste/numero procedure		Responsabile di Area	In atto

	soggetti	senza procedure di evidenza pubblica	caso diverso (misura di regolazione) Controllo preventivo e successivo sui provvedimenti (misura di controllo)	Numero assegnazioni dirette/numero procedure  Irregolarità rilevate			
--	----------	--------------------------------------	---	---	--	--	--

**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** regolare ed imparziale gestione delle opere

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
-----------------------------------	----------------------	----------------------	--	------------	------------------	----------------	--

Valutazione del progetto	Mancanza di oggettività nella valutazione del progetto	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse (misura di prevenzione)  Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	Numero dichiarazioni/ numero progetti approvati  Si /NO	Valutazione oggettiva del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità	Responsabile di Area	In atto
Sorveglianza sulla esecuzione	Approvazione di scelte tecniche non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	Conflitto di interessi del tecnico incaricato della vigilanza	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse (misura di prevenzione)  Condivisione dell'azione di vigilanza (misura organizzativa)	Numero dichiarazioni/ numero esecuzioni  Si /NO	Esecuzione delle opere nel rispetto della normativa vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico	Responsabile di Area	In atto
Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Trasparenza e pubblicità della procedura di scelta del collaudatore  (misura di trasparenza)	Pubblicazione degli affidamenti	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

## AREA RISORSE

### SERVIZI FINANZIARI

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Pagamento fornitori

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** prevenzione di favoritismi

Fasi/ Attività del processo	Rischio specific o	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure
Emissio ne mandati	Mancato rispetto delle scadenze temporali per favoritismo	Discrezionali tà nei tempi di pagamento	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di trasparenza) Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture (misura di regolazione)	Verifica presenza di atti  Piattaforma pagamenti MEF	Informatizzazio ne delle procedure di liquidazione  Pubblicità tempi di pagamento	Responsabile di Servizio  Responsabile di Servizio	Da attivare nel triennio  In atto

## SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

**Area di rischio:** Gestione delle entrate tributarie

**Processo:** Controlli e accertamenti tributari -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** Omogeneità ed equità dell'azione di controllo

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli per favoritismo	Assenza di criteri nell'istruttoria	Indicazione di criteri generali per l'azione di controllo (misura di regolazione)	Rispetto dei criteri con riguardo all'efficienza ed efficacia dell'azione di controllo	Eliminazione o forte riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio	Da attivare nel triennio
		Accentramento dell'attività istruttoria	Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	SI/NO			In atto
			Report sull'attività (misura di controllo)	SI/NO			Da attivare nel triennio

## SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

**Area di rischio:** Gestione delle entrate (generali)

**Processo:** riscossione coattiva delle entrate

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** Omogeneità ed equità nell'azione di riscossione coattiva

<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b>
Avvio e gestione della procedura	Discrezionalità nell'avvio e nella gestione	Mancanza di parametri temporali	Indicazione delle scadenze (misura di regolazione)	N. di scostamenti temporali	Rispetto scadenze	Responsabile di Servizio	In atto

## **SEZIONE SECONDA SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **SISTEMA DEI VALORI**

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori ai quali si chiede i dipendenti del Comune si attengano nell'esercizio delle loro funzioni, declinati più compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni.

#### **ASCOLTO**

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

#### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

- Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

#### **RESPONSABILITÀ**

Responsabilità, per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le

conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

- Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

### **EFFICIENZA**

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità.

### **FARE RETE**

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**



Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

## **SEZIONE TERZA TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il Comune intende assicurare la trasparenza della propria azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

In allegato alla presente sezione il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Nell'esercizio della trasparenza va garantita la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo quanto prescritto in particolare dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101. La formazione in questo ambito è costante in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

## **RESPONSABILITÀ**

Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili con Posizione Organizzativa indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori, con il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT e il suo Staff per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controlli e il Servizio Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

## **AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

Per semplificare ed assicurare la pubblicazione in modalità automatizzata dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel corso del 2021 il Comune si è dotato di software per la redazione degli atti che prevede modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013).

## **PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

L'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti

pubblici. In attesa di indicazioni da parte dell'Anac, viene assicurata la pubblicazione automatizzata degli atti elencati di seguito in via indicativa:

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:	• Proroga servizi forniture lavori
	• Autorizzazione al subappalto
	• Sospensione dell'esecuzione per ragioni di pubblico interesse o necessità
	• Approvazione modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016)
	• Approvazione perizie di variante in corso d'opera
	• Recesso
	• Rescissione in danno
	• Risoluzione
	• Liquidazione *
	• Accettazione dell'accordo bonario
	• Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b)
	• Ripetizione di servizi analoghi (art. 63 comma 5)
	• Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
• Anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016	

\* Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

### **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con scadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione. All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

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

Con riferimento specifico all'anno 2022 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee.

### **ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il Comune si è adeguato alle disposizioni in materia di accesso adottando un apposito Regolamento.

Secondo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, è stato istituito il Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale, che riporta le richieste di accesso civico e generalizzato con i rispettivi esiti.

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

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

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

L'art. 5 del D.lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:*

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione

giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il Comune, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e, come precisato nelle ultime linee guida dell'ANAC, non deve essere generica né esplorativa ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le modalità indicate.

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico; può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le modalità indicate.

ALLEGATO ALLA TERZA SEZIONE TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico - gestionale	Direttive ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e Leggi Regionali	Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati di statuti, leggi regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie		5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

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

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



Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di fine mandato del Sindaco con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - invio informatico al M. Infrastrutture Trasporti e al M. Interno.	Segretario Generale	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizi al Cittadino, Urca, Segreteria Generale	5 anni **
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile di Area competente per materia	3 anni successivi alla cessazione incarico
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile di Servizio competente per materia	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile di Servizio competente per materia	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile di Servizio competente per materia	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio competente per materia	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	3 anni successivi alla cessazione incarico
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

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

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

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. N. 39/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	responsabile Servizio Segreteria Generale	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestale (art. 17, c. 2, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestale (art. 16, c. 3, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **

Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale ( art. 55, c. 4, d.lgs. N. 150/2009)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e graduatorie finali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **

Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizio Ragioneria	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c.2, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
				<b>Per ciascuna delle società:</b>				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizio Ragioneria	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **



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

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni con indicazione se la produzione degli allegati all'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **

Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Urca, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia / Responsabile SAG	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni/Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia / Responsabile SAG	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni/Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, n. 190/2012)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
						Responsabile di Area competente per materia		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni /Responsabile SAG	5 anni **

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Annuale	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili del procedimento contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segrteria Generale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile competente per materia -	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile Area 2 per materia	Responsabile Ufficio Casa	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Servizi educativi integrati anni 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile Area 2 per materia	Responsabile Setrvizi scolastici	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
				<b>Per ciascun atto:</b>				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c.3 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4 - Responsabile Area 2	Responsabile Area 4 - Responsabile Area 2	5 anni **



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.A.C.	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Organizzazione	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi al Cittadino, Urca, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia con supporto Avvocatura Civica	5 anni **
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia con supporto Avvocatura Civica	5 anni **
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia con supporto Avvocatura Civica	5 anni **
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	5 anni **
Servizi erogati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)	Pubblicazione tramite collegamento ipertestuale alla specifica pagina dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA -		Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1 d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1 d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie		5 anni **
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	5 anni **
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	5 anni **
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	5 anni **
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1 d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	5 anni **

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	5 anni **
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Dirigente Area 3	Responsabile Servizio Ambiente	5 anni **
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile competente per materia	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile competente per materia	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile competente per materia	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	fino ad abrogazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.n. 190/2012)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Altri contenuti	Accesso Civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile SIA Servizio Informativo Associato	Responsabile SIA Servizio Informativo Associato	5 anni **
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile Servizio competente per materia	5 anni **
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio Comunicazione	Responsabile Servizio Comunicazione	5 anni **
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003 e normativa vigente in materia di privacy	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Comandante Polizia Locale	Polizia Locale	5 anni **
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	****	Responsabile di Area competente per materia	Servizio competente per materia	

Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)  *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Responsabile di Area competente per materia	Responsabile competente per materia	5 anni **
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Responsabile Servizi al Cittadino, Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	5 anni **

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

\*\* Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti [...]"

\*\*\* Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.