



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

***2024 - 2026***

***Approvato con atto di Giunta n. 8 del 21.02.2024***

## 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 2024.

Il PIAO definisce:

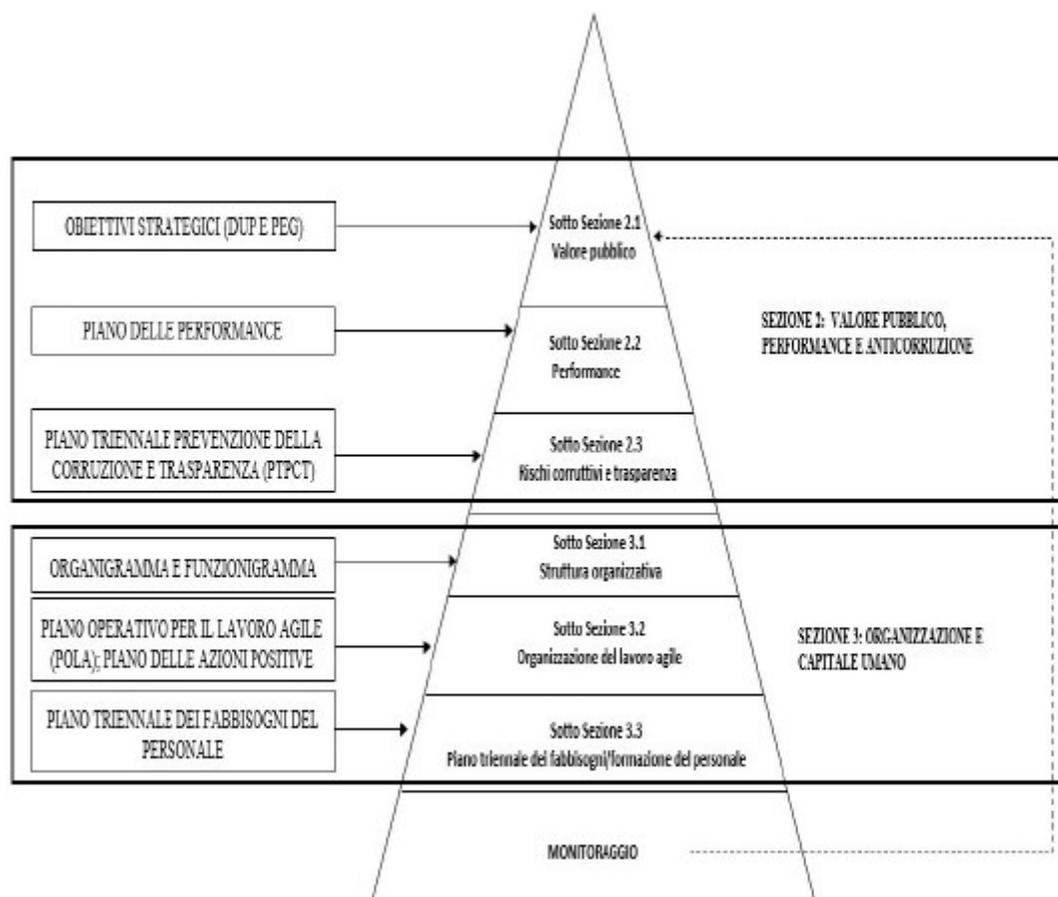
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli 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; <ul style="list-style-type: none"><li>• Relazione sulla performance;</li><li>• DUP</li><li>• Controllo di gestione associato;</li></ul>
--------------	--------------------------------	---

**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 (2022)

Fonte: ISTAT Dati stimati per il 2022 (pubblicazione istat del 7 aprile 2023), dati definitivi per gli anni precedenti

### Dettaglio geografico

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

### Territorio per il dettaglio geografico

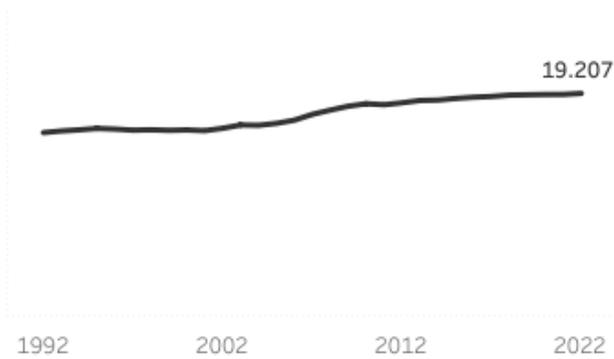
Zola Predosa

### Edizione

2023

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

### Popolazione residente al 31/12



	Maschi	Femmine	Totale	Variazione Pop (2022-2021)
Popolazione al 01/01	9.324	9.793	19.117	<b>+0,47% ▲</b>
Nati	72	67	139	
Morti	107	102	209	<b>Indicatori</b>
Saldo naturale	-35	-35	-70	
Iscritti	464	418	882	Tasso natalità 7,3
Cancellati	348	374	722	Tasso crescita naturale -3,7
Saldo iscritti e cancellati	+116	+44	+160	Tasso immigrazione 46,0
Popolazione al 31/12	9.405	9.802	19.207	Tasso emigrazione 37,7
Var.ass. (fine-inizio anno)	+81	+9	+90	Tasso crescita migratoria +8,3
Var% (fine-inizio anno)	+0,87%	+0,09%	+0,47%	Tasso crescita totale +4,7

### Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Var.ass stran (fine-inizio anno)	-4	-43	-47
Stranieri 1 gennaio	655	770	1.425
Stranieri 31 dicembre	651	727	1.378



	Maschi	Femmi..	Totale
% stranieri su pop.	6,9%	7,4%	7,2%

**7,2%**

% stranieri sulla popolazione

### Graduatoria prime cittadinanze

Anno 2021

1	Romania	335
2	Marocco	146
3	Albania	121
4	Cina	103
5	Moldova	73

### 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 (2022)

Fonte: ISTAT per la popolazione (dati stimati per il 2022, pubblicazione istat del 7 aprile 2023), dati definitivi per gli anni precedenti; Anagrafi p..

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana  
 Comune  
 Unione  
 Distretto Sanitario  
 AUSL

### Territorio

Zola Predosa

### Edizione

2023

### Popolazione per classi d'età - Anno 2022

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	407	388	795	101	12,7%
6-14	837	761	1.598	147	9,2%
15-29	1.373	1.365	2.738	235	8,6%
30-64	4.672	4.715	9.387	804	8,6%
65 e oltre	2.116	2.573	4.689	91	1,9%
Totale	9.405	9.802	19.207	1.378	7,2%

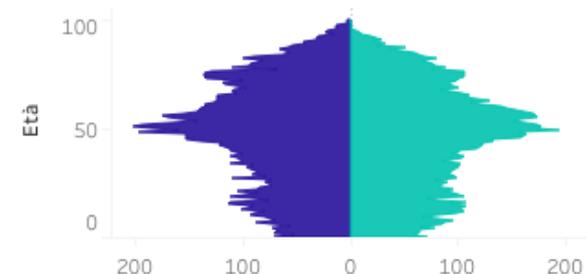
% giovani (0-14 anni)	12,5%
% anziani (65 anni e oltre)	24,4%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	8,1%
Indice vecchiaia	195,9
Indice dipendenza	58,4
Indice dipendenza anziani	38,7
Indice Strut. Pop attiva	156,7
Età media	46,8

12,5%

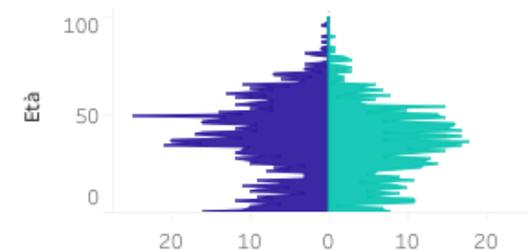
% giovani  
fino a 14 anni

8,1%

% anziani con  
80 anni e oltre



Piramide dell'età (popolazione)

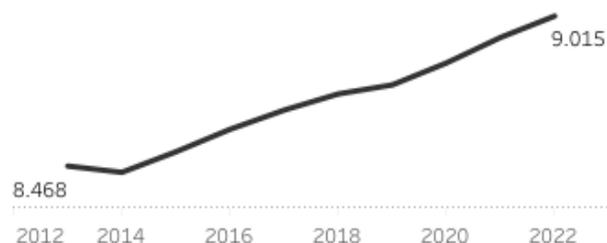


Piramide dell'età (stranieri)

### Nuclei familiari

Anno 2022

	N.
Famiglie	9.015
N. medio componenti	2,14
Convivenze	5



	N.	%
Famiglie unipersonali	3.302	36,6%
Famiglie con almeno un minorenni	2.041	22,6%
Famiglie con almeno un anziano	3.352	37,2%
Famiglie con almeno uno straniero	764	8,5%

# Zola Predosa

## Imprese (2022)

### Dettaglio geografico

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

### Territorio per il dettaglio geografico

Zola Predosa

### Edizione

2023

Fonte:  
Camera di  
Commercio  
di Bologna

### Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	1.791	1.635	100	96	+4	21	+25
Straniere	168	153	15	6	+9	0	+9
Giovanili	126	122	32	11	+21	1	+22
Femminili	374	341	28	25	+3	3	+6

### Imprese attive per macro-settore di attività



### Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di capitale	800	680	47	33	+14	10	+24
Società di persone	520	453	12	21	-9	1	-8
Imprese individuali	1.810	1.785	112	143	-31	6	-25
Cooperative	38	27	0	3	-3	0	-3
Consorzi	11	9	0	0	+0	0	+0
Altre forme	11	10	1	1	+0	4	+4

### Imprese attive per settore di attività

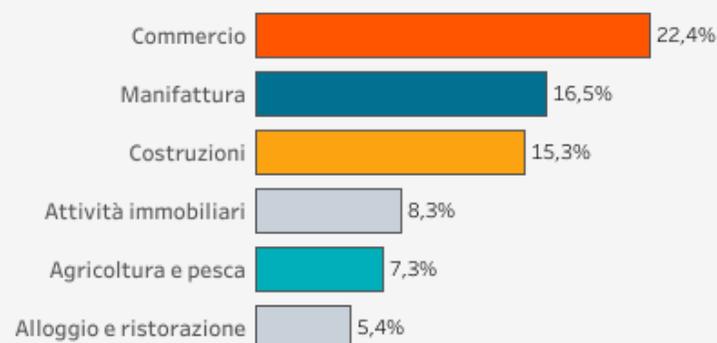
	N.	%
Acqua e trattamento rifiuti	4	0,2%
Agricoltura e pesca	119	7,3%
Alloggio e ristorazione	88	5,4%
Altri servizi personali	61	3,7%
Amministrazione pubblica	0	0,0%
Arte, sport e intrattenimento	13	0,8%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
Attività estrattiva	0	0,0%
Attività immobiliari	135	8,3%
Attività professionali	74	4,5%
Commercio	367	22,4%
Costruzioni	250	15,3%
Credito e assicurazioni	38	2,3%
Energia	5	0,3%
Informazione e comunicazione	41	2,5%
Istruzione	8	0,5%
Manifattura	270	16,5%
Non classificate	0	0,0%
Sanità	5	0,3%
Servizi alle imprese	73	4,5%
Trasporto	84	5,1%

### Tasso di crescita

+1,40

\*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 2021 - Dichiarazioni 2022

### Dettaglio geografico

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

### Territorio per il dettaglio geografico

Zola Predosa

### Edizione

2023

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze

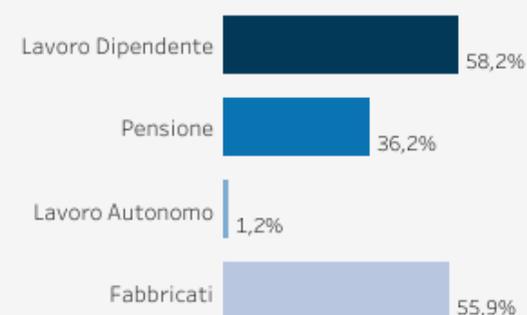
### Dati principali

Numero di contribuenti	14.954
Reddito complessivo*	422.657.217
% Contribuenti su residenti	78,2%
Reddito complessivo medio*	28.770

### Imposte

Reddito imponibile medio	27.345
Imposta netta dovuta	84.233.138
Addizionale regionale	6.478.413
Addizionale comunale	2.410.888
Carico fiscale medio	6.227

### % di contribuenti per tipologia



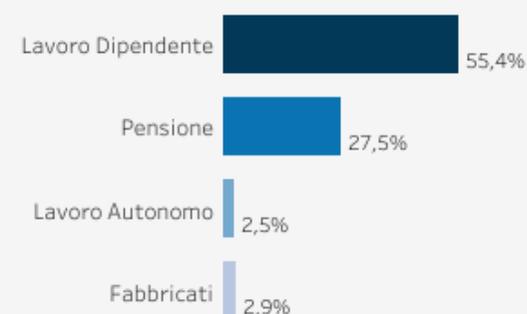
### Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	2.309	15,7%	2,5%
10.000-15.000 euro	1.393	9,5%	4,2%
15.000-26.000 euro	4.710	32,1%	23,1%
26.000-55.000 euro	5.078	34,6%	42,3%
55.000-75.000 euro	598	4,1%	9,0%
75.000-120.000 euro	394	2,7%	8,6%
Oltre 120.000 euro	209	1,4%	10,3%

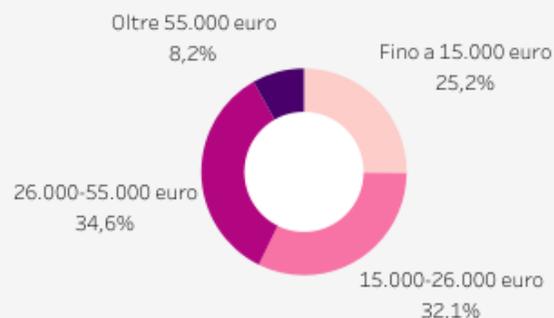
### Tipologia di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	8.552	58,2%	55,4%
Lavoro Autonomo	174	1,2%	2,5%
Pensione	5.315	36,2%	27,5%
Fabbricati	8.205	55,9%	3,3%
Partecipazione	679	4,6%	3,8%
Spettanza imprenditore	406	2,8%	2,9%

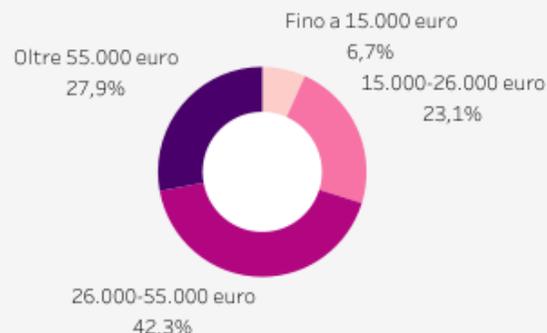
### % dell'ammontare per tipologia



### % 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

2023

### Territorio - Anno 2022

Superficie (Kmq)	Densità (ab/Kmq)	Zona altimetrica (Istat):
37,7	508,8	Collina

### Veicoli - Anno 2022

Parco veicolare		Alimentazione autovetture	
Veicoli per 100 ab.	90,92	Benzina	5.369 41,2%
Autovetture	13.017	Gasolio	4.388 33,7%
Autovetture per 100 ab.	68,09	GPL	1.428 11,0%
Motocicli	2.553	Metano	981 7,5%
Autocarri trasporto merci	1.372	Ibride	785 6,0%
		Elettriche	65 0,5%

Fonte: ACI

### Rifiuti - Anno 2021

Rifiuti urbani (tonnellate)	9.415
Rifiuti per abitante (Kg)	492,1
% Raccolta differenziata	72,0%

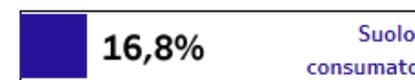


% Raccolta differenziata  
**72,0%**

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

### Suolo - Anno 2021

Suolo consumato (ha)	633,6
% Suolo consumato	16,8%
Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha)	+0,0
Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)	0,00



**16,8%**

Suolo consumato

Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

### Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2022

Incidenti	81	Tasso incidentalità (valori per 1.000)	4,2
Morti	2	Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000)	3,7
Feriti	104	Indice infortunio (valori per 100)	131
		Costo sociale	€ 8.289

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale



# Zola Predosa

## Istruzione e condizione professionale

### Dettaglio geografico

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

### Territorio

Zola Predosa

### Edizione

2023



### Residenti di 9 anni e più per titolo di studio - Anno 2021

	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Nessun titolo di studio	279	384	663	3,2%	4,2%	3,7%
Licenza di Scuola Elementare	1.090	1.437	2.527	12,6%	15,7%	14,2%
Licenza di Scuola Media Inferiore	2.406	2.252	4.658	27,8%	24,6%	26,1%
Diploma di istruzione secondaria di II grado	3.492	3.273	6.765	40,3%	35,7%	38,0%
Titolo di studio terziario di I Livello	339	473	812	3,9%	5,2%	4,6%
Titolo di studio terziario di II Livello e dottorato di ricerca	1.050	1.350	2.400	12,1%	14,7%	13,5%
<b>Totale</b>	<b>8.656</b>	<b>9.169</b>	<b>17.825</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>



% Laureati e altri titoli terziari

**18,0%**

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
<b>Totale</b>	<b>8.000</b>	<b>8.528</b>	<b>16.528</b>



% Occupate femmine

**46,0%**

Fonte: Istat, Censimento permanente

### Scuole - Anno scolastico 2021-22

	Scuole statali	Scuole paritarie
Alunni scuole infanzia	348	79
Alunni scuole primarie	740	242
Alunni scuole sec. I grado	462	
Alunni scuole sec. II grado		

Fonte: MIUR, Opendata

il contesto dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- Atlante statistico metropolitano: [https://public.tableau.com/app/profile/ufficio.statistica.citt.metropolitana.di.bologna/viz/Schedeterritoriali\\_DUP/Popolazione](https://public.tableau.com/app/profile/ufficio.statistica.citt.metropolitana.di.bologna/viz/Schedeterritoriali_DUP/Popolazione)

## 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)**

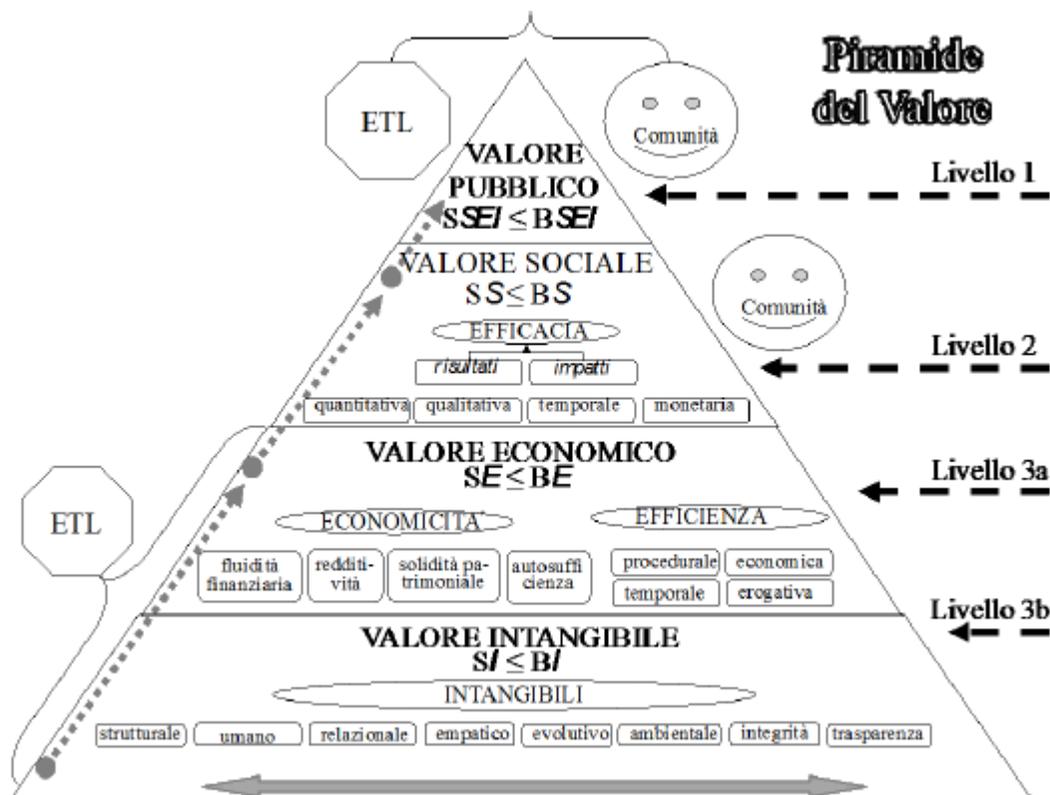
- Economie di scala e ottimizzazione dei costi. Valorizzazione delle strutture esistenti.
- Riduzione dei costi unitari dei servizi. Maggiore potere di mercato. Reperimento di finanziamenti aggiuntivi su progetti.

**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.



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. 62 del 20.09.2023: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP). Periodo 2024-2026 (art. 170, comma 1, del D.Lgs. 267/2000). Ricognizione sullo stato di avanzamento dei Programmi 2023/2025." e DCC n. 87 del 20.12.2023 "Approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2024/2026 (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.** Unitamente al PIAO 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/Servizio	<b>APPROVAZIONE PEG/PIANO PERFORMANCE /PIAO</b>
	<i>Validazione Piano della Performance</i>
Nucleo di Valutazione	<i>incontro con PO verbale con indicazioni modalità di valutazione anno precedente</i>
Nucleo di Valutazione Responsabile finanziario	<i>Validazione risultati Peg Rendiconto della gestione Avvio percorso valutazione</i>
Responsabili PO	<i>Valutazione comportamenti Consegna schede di valutazione</i>
Nucleo di Valutazione	<i>Relazione sulla Performance</i>
Segretario/Programmazione Responsabile finanziario	<i>Relazione su funzionamento sistema di Valutazione Verifica semestrale andamento obiettivi 2024 Verifica per Salvaguardia degli equilibri di bilancio Relazione sul bilancio consolidato 2023</i>

Segretario/PO/Servizi Finanziari

*Documento Unico di programmazione Bilancio - Nota di aggiornamento DUP Variazione di bilancio (termine ultimo) Bilancio - Nota di aggiornamento DUP PIAO/Piano della Performance*

Nucleo di Valutazione

**PREVENZIONE CORRUZIONE / TRASPARENZA TRASPARENZA**

## 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 ai responsabili;
- Consegna schede al personale e ai responsabili;
- 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 2024-2026 DCC 62/23 e Nota di Aggiornamento DCC 87/23

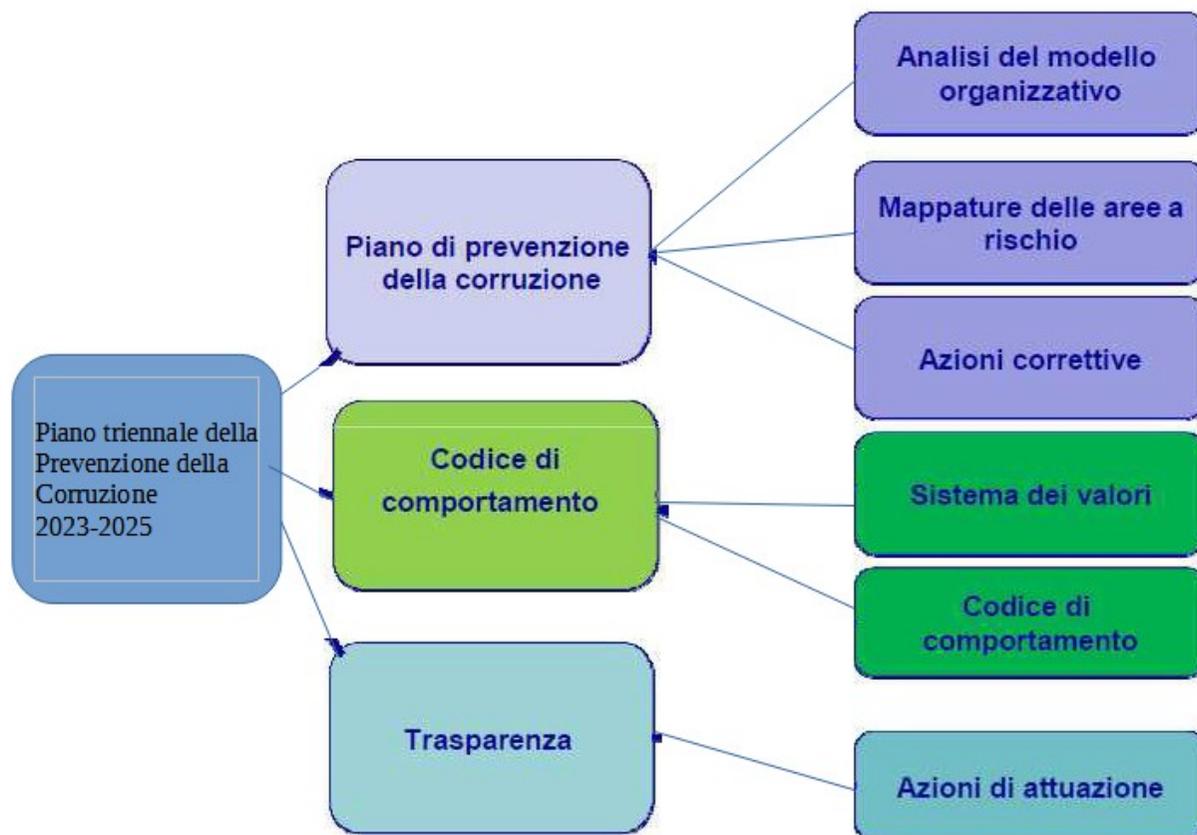
## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 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.

## Struttura del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026



Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024: allegato al presente atto;
- Precedenti deliberazioni: • Deliberazione di Giunta n. 44 del 27.04.2022:” PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E

## 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** -

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

<sup>w</sup> **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. <sup>w</sup>

**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 Elevata Qualificazione (ex 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.

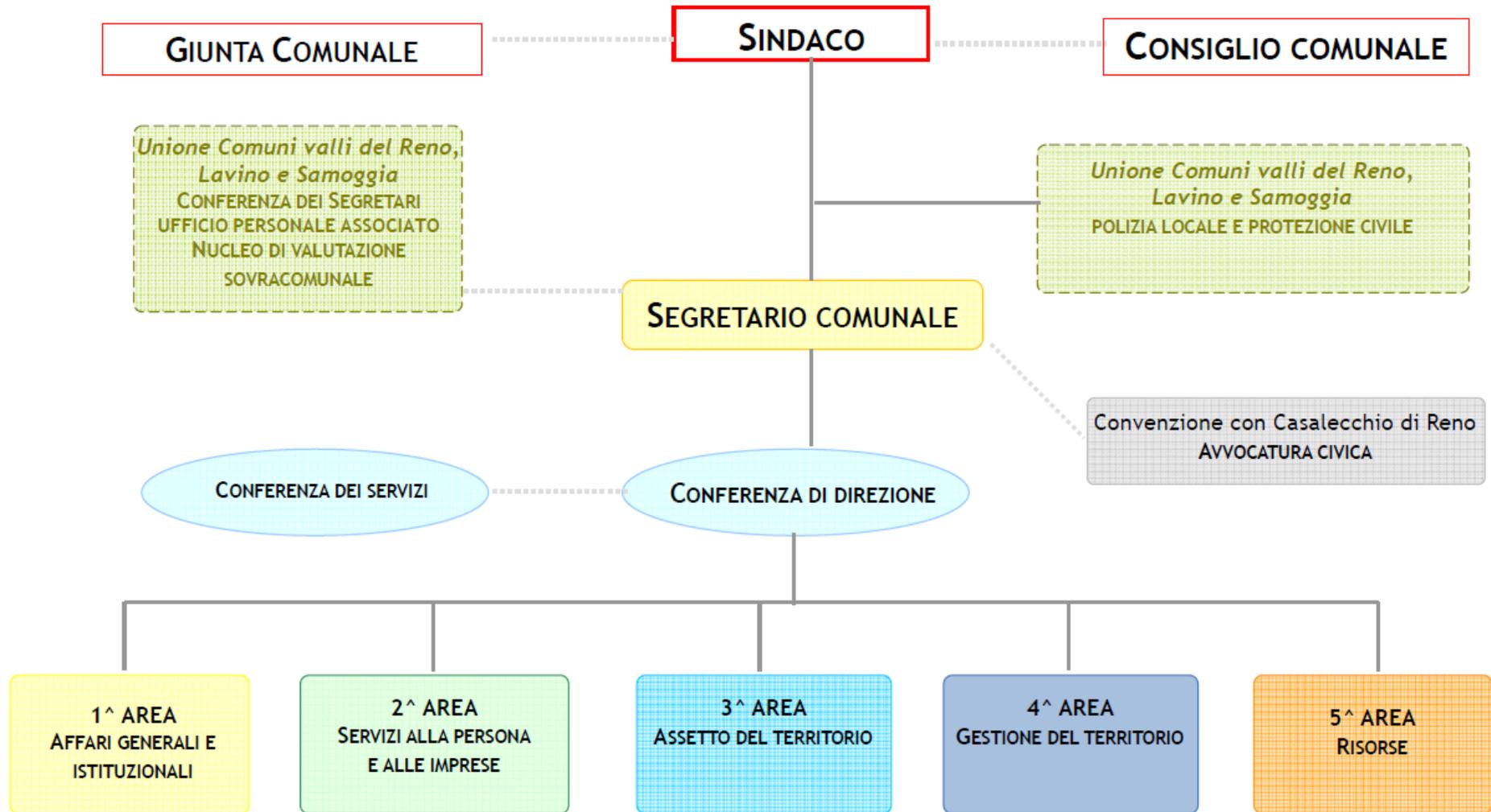
Occorre ricordare che vi sono diversi servizi associati in Unione:

- 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 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.

Successivamente, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 vengono pubblicate le *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*.

Con il DPCM del 23 settembre 2021, che ha disposto il rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione entro il 15 ottobre, e il Decreto ministeriale del 8 ottobre 2021 che ne ha indicato le modalità organizzative, il lavoro agile ha cessato di essere modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. In seguito a ciò, l'accesso allo smart working viene autorizzato a specifiche condizioni e disciplinato

tramite accordo individuale, secondo il regime pre pandemia, ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81.

Nelle intenzioni del legislatore vi è ormai il superamento della gestione emergenziale del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, per sviluppare un moderno smart working che promuova la produttività e l'orientamento al risultato, conciliando le esigenze di lavoratrici e lavoratori con le esigenze organizzative degli enti.

Il CCNL Comparto Enti Locali, triennio 2019 - 2021, approvato in data 16 novembre 2022, ha introdotto nel Titolo VI la Disciplina del Lavoro a distanza. Il presente documento produce i suoi effetti nell'ambito della regolamentazione ai sensi del CCNL 2019 - 2021 che disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. 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.

La recente Direttiva del 29.12.2023 del Ministro Zangrillo introduce alcune novità sullo svolgimento del lavoro agile:

Il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. La Direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

### 3.3 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

#### 1-Premessa

Il Comune, con Deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 09.03.2020, ha approvato una disciplina emergenziale del lavoro agile.

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 la Delibera di Giunta 23/2020 sono state escluse dalla prestazione di lavoro agile in quanto ritenute espletabili unicamente in presenza.

Nel corso del 2021, con Deliberazione n. 59 del 26.05, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, contenente la disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, successivamente confermato nel 2022 dalla Deliberazione di Giunta n. 48 del 04.05.

In riferimento alle attività smartabili si fa rinvio all'analisi contenuta nel POLA approvato con Deliberazione di Giunta n. 59 del 26.05.2021.

In questa sede si intende approvare l'aggiornamento della Disciplina del Lavoro Agile approvata con Deliberazione 59/2021, sulla base di quella approvata dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, che di seguito si riporta:

## Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Zola Predosa

### Articolo 1 - Obiettivi

La presente Disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'introduzione del lavoro agile si pone l'obiettivo di rispondere alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, finalizzata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

### Articolo 2 - Definizioni

In ottemperanza agli articoli da 18 a 24, contenuti nel capo II "Lavoro Agile", della 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", ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- **lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- **accordo individuale:** accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato/a il/la dipendente. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal/la lavoratore/lavoratrice. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- **Amministrazione:** Comune di Zola Predosa
- **lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

- **sede di lavoro:** la sede a cui il/la dipendente è solitamente assegnato/a, indicata nel contratto di lavoro;
- **luogo di lavoro:** luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, può essere uno spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Si fanno salvi eventuali spazi di co-working istituiti da Amministrazioni pubbliche;
  - **dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
  - **Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI):** documento contenente disposizioni per gli utenti sul corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 11 del 1° febbraio 2021.

### Articolo 3 - Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente, Dirigente e non dirigente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, o in posizione di comando da altri Enti, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, previa domanda del/la dipendente ed autorizzazione del/la proprio/a Responsabile/Dirigente, come indicato nell'Articolo 6. Il modello di domanda da utilizzare è allegato alla presente Disciplina (Allegato 1).

Ai sensi dell'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, i datori di lavoro riconosceranno *“priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”*.

Oltre alle precedenti priorità, in secondo ordine, vengono individuate anche le seguenti:

- dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti residenti o domiciliati in Comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza e della facilità di percorso tra il Comune di residenza o domicilio e la sede lavorativa;
- dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni.

### Articolo 4 - Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, l'Ente analizza prioritariamente i seguenti aspetti:

- Possibilità 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 del personale,
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio.

Le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile devono presentare, contemporaneamente, tutte le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/la dipendente nella

sede di lavoro;

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- compatibilità dell'attività in modalità agile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il lavoro agile è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede ordinaria di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con il/la proprio/a Responsabile/Dirigente, programmata con un anticipo sufficiente a garantire le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il lavoro agile rappresenta una variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, non modifica la posizione del/la dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come indicato nell'Articolo 21 della L. 81/2017.

Di conseguenza, il/la dipendente rimane in organico presso il Servizio di appartenenza.

La sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto. Durante l'attività svolta in modalità agile, il/la dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri - ove compatibili - previsti per un/una dipendente comparabile, che svolge la sua stessa attività nella modalità tradizionale.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

### **Articolo 5 - Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e integrativi vigenti.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante le giornate rese in modalità di lavoro agile il buono pasto non è dovuto, fatto salvo diverse successive discipline previste dall'ordinamento. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

## **Articolo 6 - Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato/a.

Il/la dipendente presenta la richiesta per iscritto, utilizzando il modulo di domanda, allegato 1, alla presente Disciplina, al/la proprio/a Responsabile/Dirigente datore di lavoro, indicando le proposte per la definizione degli elementi fondamentali oggetto dell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione utilizzabile.

I/Le dipendenti, all'interno della richiesta di accesso al lavoro agile, dovranno poi segnalare le situazioni di cui all'Articolo 3 della presente Disciplina, che verranno valutate dal/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro al fine di definire le priorità di accoglimento delle domande pervenute. Andrà comunque rispettata la priorità imposta dall'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017.

Il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro può respingere o approvare la richiesta, eventualmente apportando delle modifiche o proponendo soluzioni differenti rispetto a quelle presentate dal/la dipendente, al fine di garantire l'organizzazione e le attività del Servizio.

In caso di approvazione, il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro e il/la dipendente compilano e sottoscrivono l'accordo di lavoro agile, secondo il modello allegato 2 alla presente Disciplina.

L'accordo deve essere inviato, a cura del/la Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale Associato dell'Unione per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti il Servizio Personale Associato provvederà ad informare il/la dipendente e il/la Responsabile/Dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo medesimo;
- le modalità di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/la Responsabile/Dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/la lavoratore/lavoratrice, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, previa verifica sulla possibilità di svolgere in modalità agile la nuova attività.

## **Articolo 7 - Luogo di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a

conoscenza di notizie coperte dal segreto d'ufficio. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione.

A tal proposito, sono richiamati e costituiscono parte integrante della presente Disciplina l'opuscolo sulla sicurezza elaborato dal RSPP e il DUDI approvato dall'Ente.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento, spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando istanza scritta (anche a mezzo e-mail) al/la proprio/a Responsabile/Dirigente di riferimento, il quale, valutata la compatibilità, autorizza sempre per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal/la lavoratore/lavoratrice anche al Servizio Personale Associato.

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, come previsto dall'Articolo 13 della presente Disciplina.

Il luogo di lavoro, individuato dal/la lavoratore/lavoratrice di concerto con il/la Responsabile/Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità di lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal/la Responsabile/Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard: 7:30 - 20:00. Durante tale fascia di attività il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10:00 alle 13:00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15:00 alle 16:00;
- b) fascia di disconnessione standard: 20:00 - 7:30, oltre al sabato (se non previsto come giornata lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si

applica in senso verticale e bidirezionale (verso i/le propri/e Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- c) le precedenti modalità potranno essere rettificare, modificate o integrate, anche richiedendo la presenza in servizio, per motivi legati a situazioni di emergenza (quali ad esempio interventi di protezione civile).

Qualora nella giornata definita di lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e/o formazione, in via generale è consentito un cambio di giornata all'interno della stessa settimana, previa accordo con il/la proprio/a Responsabile/Dirigente.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

Fatto salvo quanto disposto dall'Articolo 5, il/la dipendente che, una volta completato l'orario di lavoro in giornata prestata in modalità agile, venga eccezionalmente chiamato in sede per motivate necessità, è tenuto alla timbratura del cartellino per la verifica della presenza. Le ore svolte in presenza, su autorizzazione del/la Responsabile/Dirigente, possono essere retribuite come lavoro straordinario/banca ore.

### **Articolo 9 - Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione valuterà la possibilità e l'opportunità di una progressiva sostituzione, nel tempo, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.

Il/la dipendente espleta di norma la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo e fornito dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, per qualunque motivazione, venisse a modificarsi il tipo di strumentazione utilizzata sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

### Dotazione di strumentazione dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità delle strumentazioni fornite alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al/la dipendente devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, mentre rimane a carico del/la dipendente effettuare gli eventuali aggiornamenti di sicurezza informatica che saranno presenti nella relativa strumentazione, come previsto dal DUDI.

Qualora assegnato dall'Amministrazione, il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora si verificassero situazioni eccezionali, non prevedibili, e non fosse disponibile strumentazione dell'Amministrazione, il dipendente potrà, per quella particolare situazione, dare la disponibilità ad utilizzare propria strumentazione, se ritenuta idonea dall'Amministrazione, nel qual caso varranno le seguenti disposizioni:

### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente dovrà dichiarare, per iscritto, di utilizzare strumentazione nella propria disponibilità, e, in particolare, computer con sistema operativo e software antivirus e antimalware, adeguati alle caratteristiche descritte nell'allegato tecnico dedicato, Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working, accettando nel contempo di installare sulla propria strumentazione tutti i software necessari a permettere l'accesso

remoto alle risorse informatiche dell'Unione.

La mancata sottoscrizione della sopra indicata clausola non consentirà di lavorare in modalità agile con propria strumentazione.

La manutenzione della strumentazione e/o di eventuali software necessari in questo caso sarà totalmente a carico del/la dipendente.

#### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono interamente a suo carico.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il/la proprio/a Responsabile/Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

#### **Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto**

Per i/le dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i/le lavoratori/lavoratrici agili è obbligatoria.

#### **Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto/a Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Articolo 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Articolo 12 - Protezione e riservatezza dei dati**

Il/la dipendente deve trattare i dati necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle stesse, nel rispetto della riservatezza e degli altri principi generali e diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 - GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il/la dipendente è altresì tenuto/a, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, a rispettare le regole

dell'Amministrazione di appartenenza in tema di riservatezza e protezione dei dati utilizzati nell'ambito della propria attività lavorativa. Il/la dipendente è tenuto anche al riserbo sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione. Il/la dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati ed informazioni riservate. Ad ogni modo, si considerano applicabili tutte le disposizioni contenute nel DUDI, che sono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione consegna al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente Disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'Articolo 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1.

Il/la dipendente è, inoltre, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'Articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al/la proprio/a Responsabile/Dirigente di riferimento e al Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, al fine di consentire tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

### **Articolo 14 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda le Disposizioni per gli utenti sull'utilizzo delle dotazioni informatiche (D.U.D.I.) si rinvia al documento allegato alla Deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 22/02/2023.

Il modulo di domanda e lo schema di accordo di smart working vengono allegati in calce al presente documento.

## 2 - 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 31/12/2023 presenta il seguente quadro di raffronto in merito alla suddivisione dei dipendenti dell'Ente per profili professionali

Allegato A - nuova dotazione organica

Dotazione Organica modifica novembre 2023 - Comune di Zola Predosa

Profilo	n. posti	ricoperti	vacanti	NOTE
<b>Prima Area - Affari Generali e Istituzionali</b>				
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	2	2		di cui 1 Posizione Organizzativa
Area Funzionari ed EQ - Specialista della comunicazione istituzionale	1	1		Posizione Organizzativa
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	14	14		di cui 1 art. 90 TUEL scadenza fine mandato - istituzione un posto - modifica dotazione dal 1° dicembre 2023
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	2	2		eliminazione di un posto - modifica dotazione dal 1° dicembre 2023
Area Operatori esperti - Collaboratore servizi di supporto	3	3		
<b>Totale Prima Area</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	

<b>Seconda Area - Servizi alla Persona e alle Imprese</b>			
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	7	6	1 di cui 1 Posizione Organizzativa
Area Funzionari ed EQ - Coordinatore pedagogico	1	1	
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	1	1	
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	6	5	1
Area Istruttori - Istruttore bibliotecario	3	3	
Area Operatori esperti - Collaboratore servizi di supporto	1	1	
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	4	4	
Area Operatori esperti - Collaboratore tecnico manutentivo	1	1	
Area Istruttori - Istruttore tecnico	1	1	
Area Istruttori - Educatore asilo nido	11	10	1

Area Operatori esperti - Operatore scolastico	4	2	2	
<b><i>Totale Seconda Area</i></b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>5</b>	
<b>Terza Area - Assetto del Territorio</b>				
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	3	3		di cui 1 Posizione Organizzativa
Area Istruttori - Istruttore tecnico	5	4	1	
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	2	2		istituzione un posto - modifica dotazione dal 1° dicembre 2023
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	0	0		eliminazione di un posto - modifica dotazione dal 1° dicembre 2023
<b><i>Totale Terza Area</i></b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	

<b>Quarta Area - Gestione del Territorio</b>				
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	4	4		di cui 1 Posizione Organizzativa
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	4	4		istituzione un posto - modifica dotazione dal 1° novembre 2023
Area Istruttori - Istruttore tecnico	5	5		
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	1	1		eliminazione di un posto - modifica dotazione dal 1° novembre 2023
Area Operatori esperti - Collaboratore tecnico manutentivo	7	6	1	
<b>Totale Quarta Area</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	

<b>Quinta Area - Risorse</b>				
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	4	3	1	di cui 1 Posizione Organizzativa coperta e 1 Posizione Organizzativa in copertura, meno 1 posto trasferito a Seconda Area
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	8	4	4	
<b>Totale Quinta Area</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>105</b>	<b>93</b>	<b>12</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 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 rapportare 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 2024 - Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010</b>							
N. 1 Istruttore Amministrativo contabile- art. 90 - (contratto in corso fino al 31 maggio 2024)	13.181,00						13.181,00
N. 1 Operatore scolastico, Area degli Operatori esperti, dal 28/08/2023 al 30/06/2024	13.743,00						13.743,00
Totale complessivo 2024	26.924,00						26.924,00

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 2024/2026 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 2024 il Comune di Zola Predosa deve innanzitutto completare - secondo quanto approvato e definito nelle precedenti deliberazioni - le seguenti procedure assunzionali:

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

- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per l'Area Risorse - Servizio Tributi e Riscossione, mediante nuova procedura selettiva o, in subordine, procedura di mobilità esterna;
- Copertura di un posto vacante di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per l'Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economali, mediante nuova procedura selettiva o, in subordine, procedura di mobilità esterna;
- Copertura di un posto di Istruttore tecnico, Area degli Istruttori, per la Terza Area, mediante nuova procedura selettiva o, in subordine, procedura di mobilità esterna, ad avvenuto compimento del periodo di prova di dipendente dimissionario;
- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per la Prima Area Servizi Comunicazione, Partecipazione e Segreteria del Sindaco, attualmente occupato da personale a tempo determinato, mediante procedura di mobilità esterna;
- Copertura di un posto di Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari ed EQ, appartenente all'Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economali, mediante assunzione da vigente graduatoria selettiva, con decorrenza dalla prima data utile;

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

- Assunzione di un Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, a tempo pieno, assunto ai sensi dell'articolo 90 T.U. Enti locali, per il periodo dal 14 ottobre 2019 al 31 maggio 2024;
- Assunzione di un Operatore scolastico, Area degli Operatori esperti, a tempo pieno, in sostituzione di figura uscita per inidoneità, per il periodo da inizio settembre 2023 al 30 giugno 2024;
- Assunzione 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;

#### **Anno 2025 - Assunzioni a tempo indeterminato**

nessuna

#### **Anno 2025 - Assunzioni a tempo determinato**

- Assunzione 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;

Si fa presente che nel piano dei fabbisogni 2023/2025 erano previste le seguenti coperture a tempo indeterminato non ancora realizzate:

- Copertura di un secondo posto vacante di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per l'Area Risorse - Servizio Tributi e Riscossione;
- Copertura di un secondo posto vacante di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per l'Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economali;
- Copertura di un terzo posto di Istruttore tecnico, Area degli Istruttori, per la Terza Area;
- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per la Prima Area Servizi Comunicazione, Partecipazione e Segreteria del Sindaco, attualmente occupato da personale a tempo determinato;

Le suddette coperture avranno decorrenza dal 2024 con le seguenti modalità:

- per le figure di Istruttore amministrativo contabile di cui all'Area Risorse e per la figura di Istruttore tecnico indizione di nuova procedura selettiva in ragione dell'esaurimento per il Comune di Zola Predosa delle precedenti graduatorie vigenti;
- per la figura di Istruttore amministrativo contabile per la Prima Area conferma della copertura mediante procedura di mobilità esterna di prossima indizione;

Inoltre, in ragione del trasferimento ad altra Area, a seguito di procedura di mobilità interna, di uno Specialista in attività amministrative e contabili (Area dei Funzionari ed EQ) appartenente all'Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economali, si prevede per tale Servizio la copertura del posto rimasto vacante mediante assunzione da vigente graduatoria selettiva, con decorrenza dalla prima data utile;

Il piano triennale dei fabbisogni 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 131 del 29.11.2023

## 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.

Anche ai fini del collegamento tra ciclo della valutazione della performance e formazione si ricorda anche in questa sede che da anni è stato impiantato a livello di Unione un sistema unitario di programmazione e valutazione della performance. Il presente piano della formazione in

una logica di gestione, anche associata, della formazione, oltre che specifiche schede obiettivo, recepisce in una logica complessiva di visione d'insieme, anche indicazioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” nella parte attinente la formazione e in linea tendenziale anche quanto specificato dallo stesso Ministro nella circolare con le prime indicazioni operative in merito del 24.1 2024. Questo anche in linea con l'impostazione del vigente sistema di valutazione della performance che contempla tra i fattori oggetto di valutazione della performance organizzativa, quello attinente all'orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali. Vista la tempistica di emanazione della stessa, a stretto ridosso del termine di approvazione del PIAO, si fa riserva di ulteriori implementazioni applicative in prossime elaborazioni.

**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.

L'Unione con deliberazione di Giunta n. 5/2024, ha approvato un aggiornamento al Piano triennale per l'Informatica rispetto al quadro di avanzamento dei progetti PNRR ed al quale si rinvia.

#### 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.

Una recente revisione delle DUDI da parte del Servizio informatico ha introdotto ulteriori misure di sicurezza, in particolare i principali aggiornamenti possono essere sintetizzati come segue:

- a) divieto di utilizzo di pc o notebook personali per lo svolgimento di attività lavorativa (nella versione precedente ci si limitava a una raccomandazione)
- b) obbligo di attivazione di autenticazione a due fattori per accesso a Google Workspace (email, drive, chat etc) per:
  - tutti i dipendenti dotati di smartphone aziendale
  - Dirigenti e PO anche se non dotati di smartphone aziendale

Per tutti gli altri dipendenti è comunque consigliato.

### 3.8 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 2024-2026, 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 2024-2026 della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile - nell'apposita sezione del PIAO, 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 Piano del Lavoro Agile, con particolare attenzione al diritto alla disconnessione.

**SEZIONE DEL PIAO 2024-2026  
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

*per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente*

**Indice**

Premessa

Articolo 1 - Fonti normative

Articolo 2 - Obiettivi generali

Articolo 3- Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del cug sovracomunale

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Articolo 5- Aree di azione

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

**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.

Si tratta di un atto di programmazione, parte integrante del PIAO, 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- Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del cug sovracomunale**

In questo articolo sono recepite le indicazioni del CUG Sovracomunale per tutti gli Enti afferenti l’Unione. Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

- considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di disuguaglianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo-donna-persona non binaria), delle origini (autoctonia-migrazione), delle generazioni (infanzia-adultità e giovinezza-anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio-economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);
- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l’assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l’equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l’accezione di discriminazione diretta o indiretta dell’articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell’Unione Europea, come *“un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l’origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l’appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l’età o l’orientamento sessuale”*;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all’interno della cultura dell’organizzazione;
- promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;
- promuovere all’interno dell’ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;
- sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell’Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della comunità;
- *sostenere il CUG nel suo ruolo istituzionale propositivo, di monitoraggio e di verifica rispetto prassi e azioni a promozione e garanzia nel contesto lavorativo delle pari opportunità, del rispetto della dignità della persona, dell’assenza di qualunque forma di violenza o disagio e di*

qualsiasi discriminazione diretta o indiretta delle persone dipendenti.

#### **Articolo 4 - 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.

Il primo Piano delle Azioni Positive è stato condiviso a livello distrettuale coinvolgendo i Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno, composto all'epoca da nove Comuni limitrofi accomunati, tra l'altro, da attività progettuali omogenee 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 fusione di cinque dei nove Comuni in un unico nuovo Ente e, poco dopo, alla creazione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, alla quale aderiscono oggi cinque Comuni.

Negli anni precedenti le azioni messe in campo si sono sviluppate in ambito distrettuale, 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.

Il progetto distrettuale era finalizzato primariamente ad armonizzare, senza peraltro pregiudicare, le specificità di ogni singolo Comune, e ad attuare forme di flessibilità oraria, al fine di meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.

In relazione al Comitato Unico di Garanzia, nell'anno 2015, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80 del 19/10/2015, è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione di detto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione stessa. Con successiva deliberazione della Giunta Unione n. 27 del 15 marzo 2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un rappresentante e un sostituto dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione.

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.

Alcuni importanti elementi si sono sviluppati nel corso degli ultimi anni relativamente all'istituto della flessibilità oraria: con l'approvazione della nuova disciplina dell'orario di lavoro 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, 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 il lavoro agile per tutti i lavoratori e lavoratrici 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 5 Aree di azione**

Il Comune di Zola Predosa, per il triennio 2024-2026, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il Comune, per il nuovo triennio 2024-2026, 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: Aree formative**

- Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente, con obiettivi:
  - potenziamento del benessere collegato all'attività lavorativa, migliorando comunicazione, assertività, e abilità di relazione interpersonali anche con strategie di *mindfulness* (raggiungimento della consapevolezza di sé e della realtà nel momento presente e in maniera non giudicante) e di sviluppo dell'intelligenza emotiva (capacità di riconoscere, identificare ed etichettare in modo appropriato e conseguentemente gestire le proprie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere determinati obiettivi);
  - riconoscimento delle situazioni di criticità e degli strumenti di prevenzione e contrasto a condizioni quali stress o *burn out* legati a conflitti sul luogo di lavoro, inciviltà lavorativa, molestie e *mobbing*;

- sensibilizzazione sui nuovi rischi legati al cambiamento del modo di lavorare, quali l'intensificazione occasionale o strutturale dei ritmi di lavoro, i rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni, i rischi associati ad un ambiente di lavoro virtuale (isolamento, orario di lavoro prolungato, disconnessione e gestione dei confini casa/lavoro), ecc.

- sensibilizzazione sull'importanza del recupero (tempi di riposo) e di stili di vita salutari a livello personale e ambientale (alimentazione, attività fisica e del tempo libero)

- Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico; in particolare rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di genere e lo stalking;

Formazione sul linguaggio inclusivo (di genere e multiculturale) rivolta al personale che amministra, dirige o si occupa dei vari livelli di comunicazione: si sottolinea l'importanza di promuovere l'utilizzo del linguaggio rispettoso dei generi nei documenti e nelle comunicazioni degli enti, in modo omogeneo e condiviso in quanto le scelte linguistiche possono avere effetti discriminatori anche involontari rispetto alle persone interessate;

- Attività formativa rivolta al personale dipendente per la crescita personale e professionale, tenendo conto delle innovazioni tecnologiche e delle modifiche normative;

Attività formativa rivolta a dirigenti e posizioni organizzative sulle tecniche di organizzazione e gestione dei teams e sulla mediazione del conflitto, nello specifico considerando l'attuale contesto di trasformazione digitale e *smart working*.

### **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 2024-2026 della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile - POLA, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile

- aggiornamento del 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 6 - Partecipazione e Aggiornamento

Il presente Piano delle Azioni Positive è parte integrante del Piano Integrato Organizzativo (PIAO)

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.

Dati rappresentativi del personale del Comune di Zola Predosa

<b>COMUNE DI ZOLA PREDOSA</b>				
<b>PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETA' AL 31/12/2023</b>				
<b>Fascia di età</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>DONNE A TEMPO DET.</b>	<b>TOTALE</b>
Meno di 30 anni	0	0	0	0
30-39	1	9	0	10
40-49	12	15	0	27
50 e oltre	14	44	2	60
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>97</b>

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL 31/12/2023**

<b>DONNE</b>	<b>Segretario</b>	<b>EQ</b>	<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>TOTALE</b>
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	0
30-39	0	1	2	6	0	9
40-49	0	0	3	12	0	15
50 e oltre	1	3	5	25	12	46
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>43</b>	<b>12</b>	<b>70</b>
<b>UOMINI</b>		<b>EQ</b>	<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>TOTALE</b>
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	0
30-39	0	0	0	1	0	1
40-49	0	1	4	3	4	12
50 e oltre	0	2	1	7	4	14
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>27</b>

<b>TIPOLOGIE PART-TIME</b>			
	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Orizzontale	13	0	13
Verticale	3	2	5
Misto	0	0	1
<b>Totale</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - <u>MATERNITA'</u> - CONGEDI PARENTALI ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI ANNO 2023</b>				
<b>Categoria</b>	<b>L. 104/92</b>	<b>Maternità/congedi parentali</b>	<b>Altri permessi retribuiti</b>	<b>Totale giorni per categoria</b>
Segretario	0	0	0	0
Funzionari	50	21	62	133
Istruttori	521	266	220	1.007
Altro personale	170	20	85	275
<b>Totale</b>	<b>741</b>	<b>307</b>	<b>367</b>	<b>1.415</b>
<b>ASSENZE LEGGE 104/92 ANNO 2023</b>				
	<b>Giorni</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Numero totale dipendenti</b>	<b>%</b>
DONNE	581	13	70	18,57
UOMINI	160	3	27	11,11
<b>Totale</b>	<b>741</b>	<b>16</b>	<b>97</b>	<b>16,49</b>

## 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 degli incarichi di E.Q. 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, n. 100/2023*
- *Regolamento unico Nucleo di valutazione associato.*

***SEZIONE PERFORMANCE DEL PIAO***

***ANNI 2024-2026***



Comune di  
Zola Predosa

# Segretario Generale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale			Responsabile: Segretario generale Brizzi Clementina		Sindaco		
Altri servizi coinvolti: Tutte le Aree			Eventuale raccordo con Stakeholders: Servizi interni, Amministratori, cittadinanza, soggetti terzi				
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Monitoraggio e controllo adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del Dlgs 33/13				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente alla modifiche normative; nello specifico la sottosezione relativa ai contratti pubblici e PNRR	Corretto e puntuale adempimento obblighi di Legge			X	X	X
2	Promuovere con gli Uffici competenti le pubblicazioni	Corretto e puntuale adempimento obblighi di Legge			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Monitoraggio delle sezioni della pagina web Amministrazione trasparente Informatizzazione del processo.	2024	1 controllo al 31/3-31/7-31/12 a campione				
2	Attività di Impulso e controllo dell'avvenuta pubblicazione	2024	1 controllo al 31/3-31/7-31/12 a campione				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 Cat. D, 2 Cat. C		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Responsabilizzare tutta la struttura comunale sugli obblighi di trasparenza;		Assicurare la massima trasparenza dell'azione amministrativa					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
programma Jente atti e protocollo		si					
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							

<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) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale			Responsabile: Segretario generale Brizzi Clementina		Sindaco		
Altri servizi coinvolti: Tutte le Aree			Eventuale raccordo con Stakeholders: Servizi interni, Amministratori, cittadinanza, soggetti terzi				
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Monitoraggio e aggiornamento DPIA Regolamento UE 679/				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Verificare l'implementazione delle DPIA	Corretto e puntuale adempimento obblighi di Legge			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Monitoraggio delle DPIA adottate e conseguente aggiornamento	2024	1 controllo al 30/06				
2	Adozione DPIA per i nuovi servizi	2024	31/12/2024				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 Cat. D, 2 Cat. C		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Responsabilizzare tutta la struttura comunale sugli obblighi di trasparenza Il gruppo avrà per l'ente il valore aggiunto di: - far circolare le buone prassi ;		-agevolare collaborazioni tra i diversi ambiti; -promuovere la conoscenza -promuovere la conoscenza reciproca e in generale dei servizi svolti dall'ente;					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
programma Jente atti e protocollo		si					
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			

<p>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</p>	<p>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.</p>	
<p><b>Note</b></p>		



Comune di  
Zola Predosa

# Prima Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
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			2024	2025	2026
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 polizza 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	2024	650				
2	Annotazioni sugli atti di stato civile	2024	520				
3	Separazioni e divorzi consensuali e ricezione di negoziazioni assistite di separazione e divorzio	2024	15				
5	Autorizzazioni di polizza mortuaria, trasporto salme e ceneri, cremazione, dispersione e affido ceneri	2024	130				
6	Tenuta liste elettorali e delle liste aggiunte (numero elettori)	2024	15600				
7	Censimento permanente della popolazione e statistiche famiglie intervistate)	2024	100				
8	Pratiche di residenza da altro comune dall'estero da ricomparsa variazioni interne verifiche pratiche di emigrazione	2024	1500				
9	Controlli sulla piattaforma GEPI per reddito di inclusione e altri controlli sulle autocertificazioni	2024	100				
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, software servizi demografici			attività quasi totalmente informatizzate				
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>	
<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) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Servizi Demografici			Responsabile: Tarozzi Fabiana		Sindaco		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini				
Attività performante			Descrizione obiettivo: Elezioni comunali - attività di supporto per la presentazione delle liste dei candidati per le elezioni comunali e per la propaganda elettorale				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Predisposizione informative di supporto ai fini della presentazione delle liste di candidati	Correttezza della presentazione delle liste di candidati alla Segreteria Comunale per l'inoltro alla Sottocommissione Elettorale Circondariale			X		
2	Predisposizione informative per la corretta gestione della sezione Elezioni Trasparenti da parte dei candidati	Corretto popolamento della sezione Elezioni Trasparenti sul sito del Comune (CV e casellario giudiziale di ciascun candidato)			X		
3	Predisposizione informative di supporto ai fini della corretta rendicontazione delle spese elettorali al Tribunale da parte dei candidati	Correttezza e tempestività della presentazione del rendiconto delle spese elettorali al Collegio Regionale di Garanzia Elettorale presso la Corte d'Appello e agli altri organi deputati			X		
4	Predisposizione informative di supporto relative alla propaganda elettorale	Correttezza e rispetto dei tempi di svolgimento della propaganda elettorale			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	L'attività consiste nella redazione di informative aggiornata ai fini dichiarazioni di presentazione delle liste e documenti collegati	2024	fino a maggio				
2	L'attività consiste nella redazione di informative aggiornata ai fini delle pubblicazioni previste nella sezione Elezioni Trasparenti, nonché la predisposizione della sezione stessa (attività pre e post elezioni)	2024	fino a luglio				
3	L'attività consiste nella redazione di informative aggiornata ai fini della corretta rendicontazione delle spese elettorali agli organi istituzionali deputati. Raccordo con la Corte d'Appello	2024	da giugno ad agosto				
4	L'attività consiste nella redazione di informative aggiornate per le liste di candidati, nonché nella predisposizione degli atti ufficiali di assegnazione degli spazi e nella successiva comunicazione ai richiedenti	2024	da aprile a giugno				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
1 Cat, D PO, 2 Cat. C 1 cat B		previsto nel fabbisogno del personale					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Facilitare la consultazione ed il subentro dei nuovi amministratori		Rendere più efficienti il rapporto di collaborazione con l'ufficio di Segreteria e lo svolgimento del mandato					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
PC - Programma Jente 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.		<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							

<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>		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 01 Programma 01.01							
SERVIZIO: Servizi Demografici			Responsabile: Fabiana Tarozzi		Sindaco Davide Dall'Omo		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders:				
Attività performante			Descrizione obiettivo: Garantire il passaggio di consegne dell'ufficio elettorale in previsione del collocamento a riposo della dipendente assegnata				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Ricognizione delle procedure elettorali	esame dettagliato delle procedure elettorali con relativo scadenziario ed elaborazione di un calendario delle attività che consenta il necessario affiancamento e formazione alla persona individuata per la sostituzione			X		
2	Attività pratica	prevedere che l'attività elettorale sia svolta nella maggior parte possibile dei casi da entrambe le persone individuate: la persona che cesserà l'attività e la persona individuata per la sostituzione			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Descrizione delle varie fasi dell'attività elettorale: ricognizione delle attività e scadenze	2024	gennaio/dice mbre				
2	Affiancamento nell'attività	2024	gennaio/dice mbre	l'attività elettorale è caratterizzata da fasi a cadenza semestrale e annuale e quindi è necessaria la partecipazione alle attività sin dal mese di gennaio 2024 e per tutto l'anno della persona individuata per la sostituzione			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 cat DPO 2 cat C 1 cat B		previsto nel fabbisogno del personale					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Garantire la continuità del servizio elettorale		Garantire il corretto funzionamento di uffici che svolgono compiti istituzionali al fine dell'efficienza a favore della cittadinanza					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
CitywareOnLine – Anpr – Jente protocollo atti – PC		Le attività sono in larga parte informatizzate					
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			

<p>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</p>	<p>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.</p>	
<p><b>Note</b></p>		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
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			2024	2025	2026
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
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	n. delibere Giunta Comunale	2024	125				
2	n. delibere Consiglio Comunale	2024	65				
3	n. convocazioni Commissioni Consiliari	2024	15				
4	n. contratti	2024	5				
5	n. procedimenti PEEP	2024	4				
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		
Favorire il corretto funzionamento degli Organi istituzionali e l'efficienza dei servizi ai cittadini		Rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività interne ed esterne					
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 ridurre 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.	
<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) 2024							
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: Conclusione rilevazione dei procedimenti amministrativi: avviata nel 2023, aggiornamento a seguito dell'approvazione del Modello Macro Organizzativo dell'Ente					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi	Mantenimento delle sezioni 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	2024	Entro maggio				
2	Aggiornamento e verifica dei procedimenti con gli uffici	2024	Entro giugno				
3	Elenco definitivo dei procedimenti amministrativi	2024	luglio	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			
Favorire la conoscenza dei servizi e le procedure assegnate		Garanzia di trasparenza delle attività interne					
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 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			
rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

Note	
------	--

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale			Responsabile: Tarozzi Fabiana	Sindaco			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders:				
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Elezioni comunali - attività propedeutica alla nomina dei componenti del Consiglio comunale e successivi adempimenti -				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Predisposizione modulistica propedeutica alla nomina dei Consiglieri comunali	miglioramento e aggiornamento della modulistica			X		
2	Istruttoria, verifica, controllo e predisposizione atti per l'insediamento dei Consiglieri comunali e per le nomine previste dallo Statuto comunale	miglioramento e aggiornamento atti deliberativi			X		
3	Consegna e illustrazione norme e regolamenti comunali sulla disciplina del mandato	miglioramento della conoscenza normativa inerente l'attività consiliare			X		
4	Consegna e illustrazione disciplina dei permessi istituzionali e adempimenti in materia di amministrazione trasparente	miglioramento della conoscenza normativa inerente l'attività consiliare			X		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	L'attività consiste nella redazione della modulistica aggiornata per le dichiarazioni connesse all'assunzione della carica di consigliere comunale e nella predisposizione di documentazione informativa e a contenuto normativo per l'espletamento della carica	2024	lug-24				
2	L'attività consiste nella verifica, aggiornamento e predisposizione degli atti necessari ai fini dell'insediamento del Consiglio comunale e delle successive nomine	2024	lug-24				
3	Consegna e illustrazione ai nuovi eletti della normativa dei regolamenti comunali disciplinanti l'attività degli organi politici, con relativa documentazione da utilizzare	2024	lug-24				
4	Consegna modulistica e illustrazione delle norme e regolamenti disciplinanti i permessi e le missioni per conto dell'ente, nonché la documentazione da consegnare per adempiere agli obblighi di legge in materia di amministrazione trasparente,	2024	lug-24				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 Cat, D, 2 Cat. C		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Facilitare la consultazione ed il subentro dei nuovi amministratori		Rendere più agevole lo svolgimento del mandato con il supporto dell' ufficio di Segreteria tramite la conoscenza delle prerogative dei nuovi amministratori					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
PC - Programma Jente 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.	<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>		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale			Responsabile: Tarozzi Fabiana	Sindaco			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Consiglieri comunali				
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Formazione Consiglieri comunali				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Attuazione percorso formativo per i Consiglieri comunali sull'attività amministrativa e separazione delle funzioni	Consentire la conoscenza del contesto e delle attività della PA			X	X	X
2	Attuazione percorso formativo per i Consiglieri comunali sulle norme della trasparenza e accesso agli atti	Consentire la conoscenza del contesto e delle attività della PA			X	X	X
3							
4							
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Formazione in materia di competenze degli Organi comunali, in particolare competenze della Giunta, del Consiglio e separazione delle funzioni di indirizzo politico e amministrative	2024	dic-24				
2	Formazione in materia di trasparenza e accesso agli atti con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione, accesso agli atti, accesso civico, e accesso generalizzato	2024	dic-24				
3		2024					
4		2024					
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 Cat. D, 2 Cat. C		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
L'attività avrà per l'ente il valore aggiunto di: - far circolare le buone prassi ; - agevolare collaborazioni tra i diversi ambiti; -promuovere la conoscenza - promuovere la conoscenza reciproca e in generale dei servizi svolti dall'ente;		miglioramento della capacità di orientamento e delle funzioni svolte					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Personal computers programma Jente-atti		l'attività è parzialmente informatizzata trattandosi di formazione in presenza					
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							

<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>		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
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			2024	2025	2026
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.			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 ed esauriente risposta alle richieste di informazioni telefoniche			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Emissione Carte di Identità Elettronica (o Carta di identità cartacea)	2024	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	2024	3750				
3	Rilascio tesserini caccia, funghi, pagamento pratiche di autorizzazioni varie: scavi, accesso agli atti, scarico, passo carraio, opere minori, CDU, giostre, ecc.	2024	110				
4	Richieste cambio di residenza effettuate allo sportello	2024	520				
5	Protocolli in entrata	2024	35000				
6	Numero di trasmissioni per la conservazione (parER)	2024	260				
8	Numero atti notificati	2024	700				
10	Numero atti depositati	2024	550				
11	Numero CIE consegnate	2024	1100				
12	Numero uscite per commissioni varie	2024	200				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 cat DPO n. 6 cat C (di cui 2 part-time) n. 4 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 CitywareOnLine ANPR CIEonline Archiweb Jente protocollo albo pretorio notifiche Hera Sistema Comuni Federa (Lepida)		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>	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
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>		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.05							
SERVIZIO: Urca – Sportello del cittadino		Responsabile: Tarozzi Fabiana	Sindaco Davide Dall'Omo Assessore Norma Bai				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, utenti					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Consolidamento del sistema di pagamenti elettronici pagoPA nelle procedure di sportello					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Valutazione dei vari programmi utilizzati per il rilascio dei documenti ai cittadini, al fine dell'interazione con il sistema pagoPA	Supporto alla transizione verso il sistema pagoPA in modo che il numero di transazioni effettuate 2024 sia maggiore del numero delle transazioni dell'anno precedente			X		
2	Modifica delle modalità di lavoro degli operatori nelle varie fasi di rilascio dei documenti richiesti dal cittadino	Utilizzo del circuito pagoPA sia in modalità "automatica" che per il rilascio dei documenti di pagamento puntuali			X		
2	Rendicontazione dei diritti incassati	Maggiore facilità di rendicontazione delle entrate			X		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Verifica dei vari procedimenti alla luce degli incassi dei diritti vari	2024	giugno				
2	Formazione degli operatori per un maggiore e più consapevole utilizzo degli strumenti di pagamento	2024	luglio				
3	Rendicontazione quindicinale	2024	gennaio/dice mbre	la rendicontazione viene effettuata ogni 15 giorni ai fini del versamento dei contanti			
4	Rendicontazione annuale	2024	gennaio/dice mbre	fase di verifica con il servizio finanziario: un maggiore utilizzo del circuito pagoPA rende più agevole questa fase			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 cat DPO n. 6 cat C (di cui 2 part-time) n. 4 cat. B		previste dal piano di fabbisogno del personale					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Ottimizzazione della gestione – efficienza		Adempimento di legge – Agevolazione collaborazione fra diversi servizi facilitazione della cittadinanza					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
CitywareOnLine CIEonline		attività 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 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
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) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 01 Programma 01.01							
SERVIZIO: Protocollo			Responsabile: Fabiana Tarozzi		Assessore Norma Bai		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Regione Emilia Romagna				
Attività performante			Descrizione obiettivo: Manuale di gestione del protocollo informatico – Aggiornamento				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Ricognizione delle procedure di protocollo, di gestione e conservazione dei documenti informatici	Verifica delle procedure e adeguamento delle stesse ai nuovi programmi informatici e all'organigramma dell'Ente			X		
2	Predisposizione degli atti: manuale e delibera di approvazione	Redazione del nuovo manuale e relativi allegati e predisposizioni della delibera di approvazione degli stessi			X		
3	Individuazione delle figure responsabili della gestione documentale, della conservazione, ecc. all'interno dell'organigramma comunale	Nomine formali dei Responsabili della gestione documentale, della conservazione, ecc.			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Verifica delle procedure e adeguamento delle stesse alla nuova organizzazione dell'Ente	2024	giugno				
2	Proposta di delibera	2024	ottobre				
3	Provvedimenti di nomina dei Responsabili	2024	dicembre				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 cat DPO, 2 cat C		Non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Dotare l'Ente di un documento che definisca le linee operative in adempimento alla legge. Miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa		Trasparenza interna ed esterna					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
PC Jente protocollo atti		Attività 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 ridurre 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) 2024**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>				1	1	11		
<b>SERVIZIO:</b> Segreteria del Sindaco		<b>Responsabile:</b> F. Palma	Sindaco Davide Dall'Omo					
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, associazioni, consulte di frazione e tematiche						
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Supporto al Sindaco e alla Giunta nella gestione delle attività istituzionali</b>						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	
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	2024	10					
2	Numero di comunicati stampa inviati nel corso dell'anno	2024	15					
3	Numero di cittadini ricevuti nel corso dell'anno	2024	150	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						
<b>Note</b>								
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						
<b>Note</b>								
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						
<b>Note</b>								
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)						
<b>Note</b>								
Raccordo Piano delle Azioni positive								
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire ed 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) 2024**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>				1	1	11		
<b>SERVIZIO:</b> Servizio Comunicazione e Promozione del territorio		<b>Responsabile:</b> F. Palma	<b>Assessore:</b> Norma Bai					
<b>Altri servizi coinvolti:</b> Servizio Attività produttive		Eventuale raccordo con Stakeholders: gestore della Villa, startup e imprese, scuole e associazioni del territorio						
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Co-Start Villa Edvige Garagnani</b>						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	
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, oltreché al Forum Metropolitan degli Spazi per l'Innovazione e al Bologna Innovation Square (BIS).	X	X	X
3	Supporto al gestore per lo spazio di coworking	Supporto al gestore per la realizzazione di attività e servizi a favore di coworkers all'interno di Co-Start Villa Garagnani.	X	X	X
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>	
1	Numero di Start Up partecipanti al nuovo bando di selezione	2024	5		
2	Numero di verifiche periodiche insieme alle Start Up nell'ambito del percorso di incubazione	2024	4		
3	Eventi realizzati per fare networking	2024	4	Due eventi dedicati al mondo dell'impresa, partecipazione al Festival della Cultura tecnica e a eventi di settore come R2B (Research to Business) e BBS (Bologna Business School)	
<b>Piano Organizzativo</b>					
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>	
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>	
Sostegno all'imprenditoria giovanile e creativa		Maggiori opportunità lavorative			
<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, piattaforme telematiche di acquisizione beni e servizi		attività informatizzata per il bando			
<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) 2024

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>			1	1	2		
<b>SERVIZIO: Servizio Partecipazione</b>			<b>Responsabile: F. Palma</b>		<b>Assessore: Ernesto Russo</b>		
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: Consulte tematiche e di frazione, cittadine e cittadini, Unione dei Comuni</b>				
<b>Attività performante</b>			<b>Descrizione obiettivo: Aumentare la partecipazione dei cittadini alla vita dell'Amministrazione</b>				
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>							
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>		
1	Realizzazione della prima edizione di Spazio Comune Comunità Futuro #SCCF	Organizzazione della prima edizione di Spazio Comune Comunità Futuro, bilancio partecipativo espressamente dedicato alle giovani generazioni	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				
3	Rinnovo delle Consulte tematiche e di frazione	Insiediamento delle nuove Consulte a seguito del cambio di mandato amministrativo	X				
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>						
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>			
1	Numero di ragazze e ragazzi presenti agli incontri di #SCCF	2024	20	presenza media per ciascun incontro/laboratorio			
2	Numero di votanti per i progetti di #SCCF	2024	1000	dato complessivo tra voto cartaceo e online			
3							

4	<b>Piano Organizzativo</b>		
	<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
	Responsabile del Servizio	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>
	Incremento della partecipazione dei cittadini alla cura del bene comune	Miglioramento della qualità della vita di comunità	
<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, social	attività informatizzata relativamente alla comunicazione tramite 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>
	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) 2024

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>						1	1	11		
<b>SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio</b>			<b>Responsabile: F. Palma</b>	<b>Assessori : Degli Esposti Giulia, Bai Norma</b>						
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			Eventuale raccordo con Stakeholders: scuole e imprese del territorio							
<b>Attività performante</b>			<b>Descrizione obiettivo: Nuovo slancio a Villa Edvige Garagnani</b>							
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2024	2025	2026
1	Individuazione di un gestore di Villa Edvige Garagnani	Affidamento in concessione della Villa a un soggetto privato con l'obiettivo di mantenere in essere tutte le attività presenti e di ricevere proposte di ulteriore ampliamento dell'offerta della struttura.						X		
2	Realizzazione della sesta edizione della Fiera del Lavoro di Zola Predosa	Realizzazione dell'edizione 2024 della Fiera del Lavoro, consolidandone partecipazione e proposte						X		
4										
<b>Indicatori di Performance</b>										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
1	Incontri ed eventi organizzati in Villa tra aprile e dicembre	2024	10	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	2024	45	registrazioni all'evento						
3	Numero di agenzie, enti e associazioni partecipanti alla FdL	2024	10							
4										
<b>Piano Organizzativo</b>										
	<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>							
	Responsabile del Servizio	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>							
	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>										
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>										

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 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) 2024							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>				1	1	11	
<b>SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio</b>							
Responsabile: F. Palma		Assessore: Degli Esposti Giulia					
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		Eventuale raccordo con Stakeholders: SIA unionale, struttura comunale					
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: Implementazione del nuovo sito web comunale</b>					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Migrazione verso una nuova piattaforma web per il sito comunale	Sfruttando le risorse provenienti dal PNRR, gestire il passaggio al nuovo sito web comunale entro la tarda primavera del 2024, garantendo l'asseverazione e un'ordinata migrazione dei contenuti da quello attuale in raccordo con i Servizi comunali			X		
2	Implementazione dei contenuti e delle funzionalità del nuovo portale istituzionale	A seguito della migrazione, attuare una revisione dei contenuti col fine del miglioramento dell'accessibilità del portale web comunale			X	X	X
3	Consolidamento 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	2024	Primi mesi 2024				
2	Asseverazione del nuovo portale	2024	Primavera 2024				
3	Numero di nuove rassegne stampa inviate	2024	25				
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>							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
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>							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
Sito web istituzionale	Passaggio al nuovo sito web						
<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) 2024**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO</b>	1	1	2		
--	---	---	---	--	--

<b>SERVIZIO: Servizio Partecipazione</b>	<b>Responsabile: F. Palma</b>	<b>Assessore: Ernesto Russo</b>
<b>Altri servizi coinvolti: Servizi Ambiente, LLPP e Manutenzione</b>	Eventuale raccordo con Stakeholders: volontari, associazioni, consulte di frazione e tematiche	
<b>Attività ordinaria</b>	<b>Descrizione obiettivo: Gestione del Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale</b>	

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
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

Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Nuove Associazioni iscritte alla sezione A) del Registro Unico di Volontariato	2024	1		
2	Nuovi volontari singoli iscritti alla sezione B) del Registro Unico di Volontariato	2024	2		
3	Nuovi Assistenti Civici iscritti alla sezione C) del Registro Unico di Volontariato	2024	1		
4	Segnalazioni gestite	2024	5		
5	Nuovi Patti di Collaborazione	2024	1		

**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
Incremento del volontariato e in generale 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,	attività informatizzata in relazione all'adozione di atti	

**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>										
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										
<b>SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024</b>										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						1	1	11		
SERVIZIO: Comunicazione e Promozione del territorio		Responsabile: F. Palma		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								
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026			
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 un' 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 Telgram 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			
9	Apertura del nuovo canale WhatsApp del Comune	Lancio e gestione del nuovo canale WhatsApp del Comune di Zola Predosa			X	X	X			
10	Amministrazione dei siti web collegati all'Amministrazione comunale	Gestione e supervisione dei portali collegati al Comune di Zola Predosa (Villa Edvige Garagnani/Co-Start, Casa delle Associazioni, Auditorium Spazio Binario, Mortadella Please, Zola Jazz&Wine, UIT, Piccolo Commercio al Centro)			X	X	X			
11	Aggiornamento della segnaletica interna al Municipio	Riordino, revisione e monitoraggio della cartellonistica di indicazione dell'edificio municipale per migliorare l'orientamento dell'utenza			X	X	X			
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
1	Numeri periodico comunale	2024	5							
2	Followers della pagina Facebook istituzionale	2024	7200							
3	Newsletter inviate	2024	45							
4	Locandine, visual e loghi realizzati	2024	50							
5	Newsletter per attività produttive realizzate	2024	12							
6	Aggiornamenti della sezione Spazio Impresa del sito comunale	2024	20							
7	Numero di iscritti al canale ZolaGram	2024	1900							
8	Cartelli segnaletici interni ed esterni prodotti	2024	15							
<b>Piano Organizzativo</b>										
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico					
Responsabile		Confermata programmazione approvata								
Personale assegnato										
Note										
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>										
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio					
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>
	promoziona 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>			



Comune di  
Zola Predosa

# Seconda Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Obiettivo strategico Missione 04 - Programma 04.06							
SERVIZIO: Servizi Scolastici		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore Giulia Degli Esposti				
Altri servizi coinvolti: Servizio Lavori Pubblici, Ufficio comunicazione, Ragioneria		Eventuale raccordo con Stakeholders: famiglie con minori, Asc, gestori centri estivi comunali, Associazioni e Altri Enti che svolgono servizio di attività estive per bimbi e ragazzi, Ufficio di Piano e Comune di Casalecchio di Reno					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Attività estive per bambini e ragazzi residenti. Potenziamento delle attività ai fini della conciliazione vita lavoro delle famiglie					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Analisi dei bisogni delle famiglie per la conciliazione dei tempi vita e lavoro	Esigenze delle famiglie soprattutto rispetto ai tempi di erogazione del Servizio			x	x	x
2	Espletamento gara d'appalto per la realizzazione di Centri estivi comunali per alunni scuola infanzia e scuola primaria	Redazione degli atti di gara ed espletamento della stessa			x		
3	Organizzazione centri estivi comunali con particolare riguardo agli spazi e alla gestione delle attività educative proposte	Definizione spazi centro estivo e verifica proposta educativa con particolare riguardo ai bambini con bisogni speciali			x	x	x
4	Analisi di gradimento dei Centri estivi comunali	Aumento degli iscritti dopo un anno di attivazione del nuovo Servizio e gradimento dello stesso da parte degli utenti			x	x	x
4	Predisposizione di informazioni per le famiglie del territorio sulla proposta complessiva delle attività estive	Raccordo con Associazione e altri Enti che prevedono proposte estive per i ragazzi del territorio			x	x	x
5	Gestione voucher per le famiglie dei bambini frequentanti centri estivi	Procedura efficiente e rispetto dei tempi dettati dalla Regione			x	x	x
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Espletamento gara aperta per la realizzazione del Centro estivo comunale	2024	entro 30/04/2023				
2	Elaborazione cartellone di proposte di attività estive per bimbi e ragazzi del territorio comunale	2024	1				
3	Questionario di gradimento	2024	50%	obiettivo di avere risposte di almeno il 50% dei partecipanti			
4	Gestione voucher alle famiglie	2024	106				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Daniela Fasci		non sono previste modifiche					
Annalisa De Pasquale							
Elisabetta Cardone							
Tommaso Manferdini							
Giancarlo Fusai							
Simonetta Piccinini							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
1	Benessere sociale delle famiglie	2024		Elaborare una proposta di Centri estivi comunali e complessiva che vada incontro alle esigenze delle famiglie in termini di proposta educativa per i ragazzi e di conciliazione vita - lavoro			
2	Benessere economico	2024		la gestione dei voucher consente rimborso di quote per le famiglie e dunque contribuisce al superamento delle disuguaglianze economiche			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Programmi di gestione dati, sito Internet e altri strumenti di comunicazione istituzionali.							
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>					

<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>			

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024											
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: gestione attività amministrativa delle attività economiche del territorio.							
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026			
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 d'artificio 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			
9	Procedimenti impianti di distribuzione carburante	Garantire il regolare avvio delle attività richieste previa istruttoria dei requisiti di legge richiesti				X	X	X			
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1	Pratiche inerenti il Commercio in sede fissa (compreso e-commerce e farmacie)	2024	50								
2	Pratiche inerenti il Commercio su aree pubbliche (scia di subingresso, aut. tipo A, aut. tipo B e richieste partecipazione alla spunta)	2024	40								
3	Polizia Amministrativa (autorizzazioni pubblico spettacolo, spettacoli pirotecnici, varie)	2024	40								
4	Acconciatori Estetisti e Piercing	2024	5								
5	Attività Ricettive (compreso agriturismi)	2024	10								
6	Esposti/segnalazioni (verifiche con Arpae per emissioni acustiche e odorigene)	2024	8								
7	Pubbliche manifestazioni e scia di somministrazione temporanea	2024	22								
8	Gas Tossici (Bandi, rilascio e revisione patenti)	2024	6								
9	Notifiche sanitarie (artigianato alimentare, somministrazione non aperta ad un pubblico indistinto – mense - e stabilimenti riconosciuti)	2024	30								
10	Ordinanze varie e sanzioni amministrative	2024	5								
11	Stabilimenti produttivi industriali e artigianali (scia e comunicazioni varie)	2024	15								
12	Imprese funebri	2024	2								
13	Pubblici esercizi di somministrazione (bar, pub, ristoranti)	2024	10								
14	Centri estivi	2024	8								
15	Servizi per l'infanzia (autorizzazioni al funzionamento, rinnovi, accreditamenti)	2024	8								
16	Strutture sanitarie (autorizzazioni all'esercizio, comunicazioni attività sanitarie)	2024	20								
17	Taxi e Noleggio con conducente	2024	9								
18	Vendita diretta di prodotti agricoli e richieste di partecipazione al mercato contadino	2024	5								

19	Vidimazione registri e (commercio cose usate, agenzie d'affari, stupefacenti, ecc.)	2024	5								
20	Piscine e palestre	2024	2								
21	Benessere Animali	2024	0								
22	E-mail consulenza	2024	1100								
23	insegne	2024	40								
24	vigili del fuoco	2024	32								
25	ascensori	2024	12								

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Massimo Minuzzo	Non sono previste modifiche	
Davide Pisciotta		

Note

**Sistema del Valore Pubblico dell'Ente**

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Sviluppo economico del territorio	garantire efficienza efficacia e 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 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) 2024**

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 straordinaria	Descrizione obiettivo: bando il piccolo commercio rendicontazione progetti approvati			

Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	consulenza sulle modalità operative della rendicontazione	far conoscere alle imprese le modalità operative per l'erogazione dei contributi	X		
2	verifica documentale ceck list	verifica della documentazione presentata, fatture e pagamenti	X		
3	verifica regolarità contributiva	acquisizione dei durc e/o dichiarazioni sostitutive	X		
4	predisposizione delle determinazioni di liquidazione	predisporre gli atti di liquidazione e firma degli stessi	X		
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	n. comunicazioni e mail e telefoniche	2024	15		
2	verifica documentazione pervenuta	2024	30 gg		
3	verifica durc	2024	10 gg		
4	tempi di approvazioni delle disposizioni di liquidazione	2024	15 gg		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
Massimo Minuzzo		Non sono previste modifiche			
Margherita Berterame					
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		incremento di afflusso di clienti all'interno degli esercizi commerciali e sostegno delle attività economiche locali		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 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>					

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024						
COLLEGAMENTO CON DUP : CULTURA – ASSOCIAZIONISMO- RASSEGNE ED EVENTI CULTURALI – ZOLA PER LA LETTURA, ZOLA FA MUSICA , GESTIONE SALE, BANDI DI GARA				05	05	02
COLLEGAMENTO CON DUP : SPORT DI TUTTI E PER TUTTI				06	06	01
COLLEGAMENTO CON DUP : TEMPO LIBERO: CENTRI SOCIO CULTURALI				06	06	01
SERVIZIO: CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO		Responsabile: PASSERINI GABRIELE	Assessori ERNESTO RUSSO e GIULIA DEGLI ESPOSTI			
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta		Eventuale raccordo con Stakeholders: CITTADINI, ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE, SCUOLE, SOCIETA' SPORTIVE, CENTRI SOCIO CULTURALI, DISTRETTI CULTURALI, UNIONE, FONDAZIONI, SOCIETA' PRIVATE E ARTISTI, ENTI CULTURALI				
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: gestione attività afferenti al Servizio "Cultura, Sport e tempo libero"				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025	
1	Gestione verifica contratti in essere con i centri socio culturali e aiuto nella programmazione e divulgazione attività	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	Gestione Casa Associazione , Sala Corsi – evasione richieste procedure pagamento tariffe d'uso	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x	x	
5	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 Distretti Culturali	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X	
6	Rassegna Zola Jazz and wine predisposizione bando di gara , gestione contratto, coordinamento attività con i vari partner (aziende vitivinicole,, Palazzo Albergati, Ca'Ghironda, Veg e Comuni partner)	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X	
7	Coordinamento e verifica attività dello spazio la "Mandria" per le attività culturali	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X	
8	Partecipazione e 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	
9	Gestione e realizzazione Progetto Nati per la Musica in collaborazione con la Fondazione Rocca dei Bentivoglio	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x	x	
10	Partecipazione al Tavolo dei Distretti Culturali dell'Unione e partecipazione ai bandi annuali Class Action Festival Narrativo ( gestione, predisposizione bandi gara e realizzazione eventi conseguenti)	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x	x	
11	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	
12	Realizzazione Cartellone eventi Natalizi- predisposizione cartellone unico Natale in piazza e Natale sul territorio (coordinamento con i vari attori e associazioni Terzo settore)	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x		
13	Gestione, aggiornamento Sito Zola Jazz Wine, Casa delle Associazioni e coordinamento con il gestore per il sito Spazio Binario	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x	x	
14	Progetto Zola Fa Musica- promozione di corsi di musica sul territorio in collaborazione con le associazioni del Terzo Settore	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x	x	
15	Gestione patrocini eventi culturali, sportivi – istruttoria , concessioni e inserimento. Aggiornamento nell'Agenda Eventi di Zola , raccordo con il Servizio Comunicazione per la promozione delle iniziative sul territorio attraverso i canali istituzionali	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x	x	
16	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, Palanale, impianto sportivo di Ponte Ronca: piani tariffari ed utilizzo degli stessi	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X	
17	Partecipazione al tavolo del project: concessione costruzione impianti sportivi	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x		
18	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	
19	Predisposizione Avvisi/bando Borse Sport e gestione iter graduatoria erogazione contributi ai facenti richiesta	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge	x	x	x	



SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
COLLEGAMENTO CON DUP :					6	6	1		
SERVIZIO: Servizio Cultura Sport e Tempo libero			Responsabile: Passerini Gabriele		Sindaco/ Assessore Ernesto Russo				
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta			Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni e società sportive del territorio, scuole, atleti, cittadini frequentanti attività sportiva						
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Presentazione del piano strategico dello Sport nell'ambito del progetto Zola sport Plan						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026		
1	Il Progetto "Zola Sport Plan" ha l'obiettivo di realizzare un percorso che abbia lo Sport come centro strategico, sia per una crescita del sistema sportivo territoriale sia per l'ideazione di nuove politiche sociali, ma non solo, finalizzate ad un miglioramento del territorio e delle condizioni di vita di tutti i cittadini.	analisi dello stato attuale dello sport a Zola e dei relativi bisogni attraverso un percorso di confronto e ascolto attivo del mondo sportivo, della cittadinanza che consentano di tracciare le linee guida che possano orientare le politiche sportive dei prossimi anni, affinché lo sport possa rivestire un ruolo di primaria importanza nelle strategie dell'Amministrazione territoriale			X				
2	Organizzazione e pianificazione della presentazione del Piano Strategico dello sport quale sintesi finale del percorso avviato con Zola Sport Plan				X				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Il Piano Strategico dello Sport della città di Zola Predosa è il percorso per supportare le azioni di pianificazione strategica e l'adozione di decisioni nel settore dello sport alla luce di una conoscenza puntuale avviata e di un continuo confronto con i vari portatori di interesse. Analisi e predisposizione del	2024	entro il 29/2/24						
2	Organizzazione, predisposizione di tutti i materiale per un momento pubblico di presentazione delle linee guida del piano strategico dello sport alla cittadinanza, al mondo sportivo e all'associazionismo sportivo	2024	entro il 31/3/24						
3									
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico				
Valeria Alberghini		non sono previste modifiche							
Annarita La Porta									
Note									
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente									
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio				
miglioramento dell'offerta sportiva sul territorio, delle dotazioni e dell'impiantistica sportiva, inclusione e benessere dei cittadini		Una buona mappatura dell'offerta e dell'impiantistica sportiva per una progettazione condivisa e per guidare le politiche di promozione sportiva e favorire benessere, accessibilità ai servizi per tutti							
Note									
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici									
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure				
programma Jente atti - protocollo		parzialmente informatizzata			implementazione sito sport				
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 -			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				
Note									
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
COLLEGAMENTO CON DUP :					5	5	2		
SERVIZIO: Servizio Cultura Sport e Tempo libero Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta			Responsabile: Passerini Gabriele		Sindaco/ Assessore Ernesto Russo				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Centri Socio Culturali, associazioni del Terzo settore, cittadini						
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Momento pubblico di verifica dello stato di attuazione del Patto con i cittadini nell'ambito del progetto dei Centri Socio Culturali "Centro anch'io						

Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	I Centri Socioculturali di Zola Predosa intendono sempre più diventare spazi aperti e di incontro per tutti, rendersi sempre più attrattivi rispondendo ai bisogni dei cittadini avviando nuove collaborazioni e modalità di fruizioni dei Centri e programmazioni condivise e circolari	consentire alla comunità dei cittadini di riconoscere i luoghi dove "stare" e come; realizzazione di co-progettazioni e coordinamento tra i Centri e tra i Centri e gli altri soggetti del Terzo settore che operano per la comunità;			x		
Fase		Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	sulla base dei dati emersi dai questionari sottoposti ai cittadini nell'ambito del progetto "Centro Anch'io", analisi e verifica con Centri Socio Culturali in merito alle azioni/programmazioni/proposte e nuove modalità di fruizione dei Centri stessi messe in atto.		2024	entro il 15/3/24			
2	incontri con i Centri di verifica		2024	uno o due incontri entro il 20/3/24			
3	organizzazione di un momento pubblico con i cittadini in merito allo stato di attuazione del Patto con i cittadini			entro il 30/4/24			
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Valeria Alberghini		non sono previste modifiche					
Annarita La Porta							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
per far sì che i Centri Socioculturali di Zola Predosa diventino sempre più dei luoghi in cui ogni cittadino abbia la possibilità di trovare soddisfatte le proprie necessità di appagamento e arricchimento umano.		miglioramento della programmazione, delle collaborazioni e co-progettazioni dei Centri Socio Culturali e, pertanto, della loro fruizione da parte dei cittadini					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
programma Jente atti - protocollo		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 riscontra 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 -			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		
Note							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP :					5	5	2
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta							
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: aziende vitivinicole, Palazzo Albergati, Ca' Ghironda, Veg, Comuni di Casalecchio e Monte S.Pietro, nuove realtà aziendali del territorio, scuole di musica, cittadini spettatori					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Rassegna Zola Jazz & Wine – nuovo bando di gara -revisione e aggiornamento criteri e ampliamento collaborazioni					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	sulla base delle esperienze ed edizioni precedenti della rassegna di punta del cartellone comunale Zola Jazz & Wine, analisi e verifica dei criteri di aggiudicazione e partner per la predisposizione del nuovo bando di gara	rinnovare il format della rassegna Zola Jazz & Wine			x		
2	predisposizione del capitolato e definizione delle risorse necessarie	capitolato e criteri che valorizzino una proposta artistica di qualità e allargamento delle opportunità e delle sedi in cui svolgere i concerti			x		



	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	analisi delle domande pervenute per l'uso della Casa delle Associazioni, ricognizioni di altri spazi comunali in cui ricollocare le varie attività delle associazioni in base alla tipologia di corsi/attività/riunioni ecc svolti	2024	Entro 25/02/2023	
2	incontri/sopralluoghi con le associazioni al fine di coordinare e verificare gli spostamenti nelle altre sedi comunali individuate funzionali alle attività	2024	2 incontri	
3	predisposizione della modulistica e della comunicazione relativa	2024	entro il 31/7/24	
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Annarita La Porta		non sono previste modifiche		
Valeria Alberghini				
<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>
Capire le esigenze delle associazioni e facilitare gli spostamenti in altre sedi comunali funzionali all'attività svolta e ai vari fruitori		soddisfacimento della necessità delle associazioni e dei fruitori delle loro corsistiche tramite Linee e percorsi condivisi		verifica e incontri con le associazioni al fine di monitorare il "passaggio" e la funzionalità dello stesso
		Valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la riorganizzazione degli spazi		
Capacità organizzativa		favorire l'efficacia dell'organizzazione tramite incontri, sopralluoghi e predisposizione modulistica		
<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>
Modulistica on line mediante Spid . Software Datagraph		Tutte la modulistica è on line		supporto del Servizio Cultura e Sport e Tempo libero l' utilizzo della strumentazione informatica per le procedure di richiesta e pagamento tariffe d'uso
pagamento delle tariffe d'uso tramite sistema Pago Pa -		I pagamenti avvengono con mezzi informatici		
<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 -		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
<b>Note</b>				

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO			14	14	01		
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			2024	2025	2026
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 i 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
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Utenti che accedono allo Sportello Lavoro" del CIOP di Zola Predosa	2024	30				
2	Utenti che accedono allo Sportello CIOP che necessità di un lavoro di rete con i servizi sociali territoriali	2024	10				
3	Utenti che usufruiscono di percorsi di facilitazione digitale	2024	150				
4	Incontri di raccordo con il Centro per l'Impiego e i servizi di VEG per il lavoro	2024	4				
5	Giovani avviati in progetti di servizio civile presso l'ente	2024	3				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
De Pasquale Annalisa		non sono previste modifiche					
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			
programma Jente atti - protocollo		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			
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	
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>	
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</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	

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO</b>					14	14	01
<b>SERVIZIO: CIOP – in staff con Responsabile di Area</b>		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Norma Bai				
<b>Altri servizi coinvolti: URCA - Sportello del Cittadino, Biblioteca</b>		Eventuale raccordo con Stakeholders: utenza fragile, in particolare persone straniere e popolazione anziana					
<b>Attività performante</b>		<b>Descrizione obiettivo: consolidamento e sviluppo dei servizi di facilitazione digitale rivolti all'utenza più debole</b>					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Analisi dei bisogni di facilitazione digitale presenti nella cittadinanza	Raccolta dati sui servizi richiesti nell'anno 2023, incontro con rappresentanti di associazioni, categorie economiche, sindacati, referenti istituzionali per rilevare i bisogni meno espressi, creazione di un elenco di attività/bisogni per i quali è utile un servizio pubblico di facilitazione digitale			X		
2	Strutturazione di un servizio di facilitazione digitale	Individuare di uno o due punti per la facilitazione all'interno del territorio, strutturazione dell'orario di apertura e delle modalità di accesso, pubblicità del servizio adeguata all'utenza			X	X	X
3	Erogazione e monitoraggio del servizio	Erogazione del servizio attraverso l'impegno diretto di risorse del comune, quali i volontari del servizio civile e il coordinamento di eventuali volontari, formazione permanente degli operatori, raccordo con i servizi comunali e altre istituzioni, monitoraggio permanente degli accessi, creazione di tutorial, guide per la progressiva autonomia dell'utenza			X	X	X
4	Mappatura corsi di alfabetizzazione e servizi di facilitazione disponibili in modo gratuito per l'utenza	Mappatura e orientamento dell'utenza rispetto a corsi finanziati dalla Regione Emilia Romagna, al progetto Pane e Internet a servizi erogati da associazioni e centri sociali.			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	N. Bisogni/tematiche per i quali è necessaria facilitazione	2024	10				
2	Numero di ore di apertura settimanale del servizio di facilitazione	2024	8				
3	Numero utenti fruitori del servizio	2024	100				
4	Corsi/servizi mappati	2024	30				
Piano Organizzativo							
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>			<b>Piano formativo specifico</b>		
ANNALISA DE PASQUALE		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
<b>Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo</b>		<b>Impatto</b>			<b>Monitoraggio</b>		
Riduzione disuguaglianza sociale		Aumento del grado di occupazione fra le persone più fragili; Riduzione digital divide. Miglioramento inclusione cittadini stranieri e persone anziane			report annuale sull'utenza del servizio di facilitazione digitale		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>			<b>Misure</b>		
Gestionali programma jente atti - protocollo		parzialmente informatizzata					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>			<b>Monitoraggio</b>		

<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 ridurre 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>		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024					
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
SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone			Responsabile: Gabriele Passerini		Assessore: Daniela Occhiali
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, associazioni, ASC InSieme. Distretto, Città Metropolitana, ACER, scuole, enti gestori dei servizi		
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: gestione attività afferenti al servizio "Cura, diritti e benessere delle persone"		
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
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	sociali. Orti comunali: informazioni, graduatoria assegnazione. Consulta cura, diritti e benessere delle persone Volontassociate	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 e nelle 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
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Progetti/Iniziative realizzate	2024	20		
2	n. convenzioni	2024	6		
3	n. appezzamenti orti	2024	129		
4	n. alloggi gestiti	2024	160		
5	n. progetti co-gestiti	2024	6		
6	iscritti servizio doposcuola	2024	70		
7	Giovani 11-29 coinvolti servizi/iniziative	2024	400		

8	Presenze medie giornaliere La Ducentola	2024	15	
9	Progetti scuole	2024	8	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Elisabetta Veronesi		Gestione pensionamento Domenichini Gestione assenza Responsabile del Servizio		
Anna Maria Rais				
Lilia Priorie				
Daniela Domenichini				
Annalisa De Pasquale				
Note				
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		
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Software protocollo, atti		attività informatizzata per comunicazioni e approvazione 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.		<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) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : POLITICHE INNOVATIVE PER LA CASA						12	12	06
SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone			Responsabile: Passerini Gabriele	Assessore: Daniela Occhiali				
Altri servizi coinvolti: ASC InSieme			Eventuale raccordo con Stakeholders: utenti in graduatoria ERP					
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: ottimizzazione gestione alloggi ERP					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026
1	Verifica disponibilità alloggi ai fini decadenze, assegnazioni, mobilità d'ufficio per sotto utilizzo	Puntuale verifica della disponibilità degli alloggi, controllo documentale (ISEE, verifiche anagrafiche, ecc.) e sopralluoghi fisici, inc ostante collaborazione con ERP.				X	X	X

2	Ricognizione e pianificazione dell'attività in relazione agli alloggi disponibili o da riportare nella disponibilità per le assegnazioni	Relazioni con gli assegnatari, con i servizi sociali, ACER e relativi atti e provvedimenti	X	X	X
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Verifica disponibilità alloggi	2024	15 (alloggi)		
2	Spostamenti per ottimizzazione gestione alloggi	2024	4 (alloggi)		
3	Incontri con servizi sociali e operatori ACER	2024	10		
<b>Piano Organizzativo</b>					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
Elisabetta Veronesi		non sono previste modifiche			
Lilia Priore					
Daniela Domenichini					
Note					
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Benessere sociale e socio-abitativo Riduzione diseguaglianze sociali		Promozione del benessere sociale delle persone e delle famiglie attraverso la messa a disposizione di alloggi adeguati ai bisogni, attraverso una personalizzazione dell'intervento. Equità e trasparenza delle procedure.		Report attività gestione alloggi	
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>					
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure	
Software protocollo, atti		attività informatizzata per comunicazione e approvazione determinazioni			
Note					
<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. 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					
<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 -			
Note					

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Obiettivo strategico Missione 04 - Programma 04.06							
SERVIZIO: Servizi Scolastici		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore Giulia Degli Esposti				
Altri servizi coinvolti: Servizio comunicazione;		Eventuale raccordo con Stakeholders: Melamangio; scuole del territorio, famiglie con Minori, enti e associazioni					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Servizio di refezione scolastica: monitoraggio qualità del servizio, potenziamento delle attività di lotta allo spreco e attività di promozione di una sana e corretta alimentazione					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Attività di verifica della qualità del momento del pasto e del servizio	Aumento del numero degli assaggi da parte dei genitori presso le scuole			X	X	X
2	Verifica del cibo avanzato. Monitoraggio	Attività di monitoraggio, con il supporto del gestore, presso alcune scuole, del cibo sprecato: l'attività deve prevedere il coinvolgimento attivo degli alunni e la condivisione dei risultati con le classi			X	X	X
3	Proposte per la riduzione dello spreco del cibo	Proporre e valutare attività di lotta allo spreco alimentare			X		
4	Eventi e divulgazione di materiale per diffondere cultura di sana e corretta alimentazione	Promuovere iniziative e divulgazione di materiale in materia			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Assaggi del cibo presso le scuole del territorio	2024	6				
2	Attività di monitoraggio del cibo avanzato durante il pranzo	2024	2 scuole	Almeno due scuole del territorio per una settimana			
3	Attività di lotta allo spreco alimentare	2024	1	Almeno un'attività o una proposta (la sua realizzazione dipende dall'adesione delle Dirigenze scolastiche)			
4	Iniziativa informativa su sana e corretta alimentazione	2024	1 iniziativa				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Daniela Fasci		non sono previste modifiche					
Annalisa De Pasquale							
Elisabetta Cardone							
Tommaso Manferdini							
Simonetta Piccinini							
Giancarlo Fusai							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Benessere sociale		Diffusione di una cultura educativa sull'alimentazione		Attività di divulgazione in materia di alimentazione			
Educazione alimentare							
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Programmi informatici di base, programma Sociali di Datagraph, sito Internet e altri strumenti di comunicazione							
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.	
a		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 01 Programma 01.01							
SERVIZIO: Servizi di Staff Area 2		Responsabile: Gabriele Passerini	Sindaco/ Assessore Sindaco Davide Dall'Omo, Assessore Ernesto Russo, Assessora Daniela Occhiali				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders:					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: supportare il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese nella predisposizione dei principali atti di programmazione, bilancio, variazioni, obiettivi atti trasversali. Analisi sulla qualità dei servizi erogati. Analisi delle procedure.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Analisi dei processi interni all'area nella fase di redazione degli atti di programmazione dell'ente	verificare le modalità operative di ogni servizio al fine di codificare una procedura condivisa ed efficace			X	X	X
2	Attività di raccordo tra i diversi servizi della seconda area nella redazione dei principali atti	analisi, supporto, formazione interna rivolta ai diversi servizi per rendere maggiormente efficiente l'azione amministrativa dell'intera area			X	X	X
3	somministrazione questionari di gradimento	predisposizione dei questionari di gradimento dei vari servizi			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	n. di incontri con personale area 2	2024	10				
2	n. ore di formazione interna	2024	15				
3	n. questionari somministrati	2024	1				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Margherita Berterame							
Annalisa De Pasquale							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
si prevede una risposta più efficace all'utenza		trasparenza e tempi di risposta ai cittadini minori					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
programma Jente atti e protocollo		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		

<p>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</p>	<p>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.</p>	
<p><b>Note</b></p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Obiettivo strategico Missione 04 - Programma 04.06							
SERVIZIO: Servizi scolastici		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Giulia Degli Esposti				
Altri servizi coinvolti: Ragioneria, Lavori Pubblici,		Eventuale raccordo con Stakeholders: Coop gestori dei servizi nido e pre post; comitato genitori; (per Piedibus); famiglie con minori; Dirigenti scolastici e scuole del territorio					
Attività mantenimento		Descrizione obiettivo: Consolidamento e mantenimento livelli qualità dei servizi scolastici (non previsti in altri obiettivi) e dei nidi d'infanzia					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Gestione nidi d'infanzia	Verifica andamento riorganizzazione attuata lo scorso anno, mantenendo livello qualitativo e obiettivo dell'azzeramento delle liste d'attesa			X	X	X
2	Prolungamento servizio scolastico	Mantenimento del livello qualitativo del servizio e del numero degli iscritti oltre che della qualità (quest'ultima attraverso il potenziamento dell'attività di analisi di gradimento in collaborazione con il gestore)			X	X	X
3	Piedibus	Verifica andamento e possibilità di istituzione nuovi percorsi con particolare riguardo alle scuole Calamandrei e Riale			X		
4	Fornitura gratuita libri di testo per scuole primarie	Verifica di un sistema più efficiente relativo alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio			X		
5	Gestione entrate da servizi scolastici e nidi	Efficientamento delle attività con particolare riguardo alle attività di recupero coattivo					
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Iscritti ai nidi d'infanzia	2024	185				
2	Questionari di gradimento servizio pre - post	2024	50%	compilati almeno dalla metà degli iscritti			
3	formulazione proposta riorganizzativa della gestione delle cedole librarie	2024	1	almeno 1 proposta (la sua accettazione dipende dall'adesione da parte delle scuole del territorio e dei fornitori)			
4	Ridefinizione procedura di gestione di rateizzazione dei debiti derivanti dal mancato pagamento delle rette scolastiche	2024	3	almeno 3 rateizzazioni gestite con nuove modalità			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Daniela Fasci		sono previste modifiche/non sono previste modifiche					
Annalisa De Pasquale							
Margherita Berterame							
Simonetta Piccinini							
Tommaso Manfredini							
Elisabetta Cardone							
Giancarlo Fusai							
Stanzani Barbara							
Armaroli Angela							
Fanini Milena							
Lorenzini Chiara							
Raimondi Rossella							
Cantelli Marina							
Moretti Michela							
Patisso Paola							
Sabbi Barbara							
Panaccio Francesca							
Facchini Laura							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			

Efficienza organizzativa	Ridefinizione di procedure a attività ai fini di garantire una maggior efficienza amministrativa ed organizzativa	Proposte e procedure di riorganizzazione attuate - Gradimento dei servizi da parte delle famiglie
Benessere sociale	Servizi educativi e scolastici maggiormente rispondenti ai bisogni delle famiglie	
<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>
Programma Datagraph, excel e altri programmi; nuovo eventuale software per gestione Cedole librerie; piattaforma Pago Pa;		
<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>
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) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Obiettivo strategico. Missione 04 - Programma 04.06							
SERVIZIO: Servizi Scolastici		Responsabile: Passerini Gabriele	Assessore Giulia Degli Esposti				
Altri servizi coinvolti: Lavori Pubblici, sit, Ufficio comunicazione e Segreteria Generale		Eventuale raccordo con Stakeholders: famiglie con Minori, ditta appaltatrice; Coop gestione accompagnamento sugli scuolabus,					
Attività performante		Descrizione obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO A SEGUITO DELLA COMPLETA ESTERNALIZZAZIONE DELLO STESSO					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Analisi situazione attuale e ridefinizione dei percorsi e delle fermate in sicurezza	Definire in modo chiaro e preciso i percorsi, ottimizzando i tempi e l'uso dei mezzi; ridurre il numero delle fermate e garantire la loro sicurezza e visibilità					
2	Espletamento gara d'appalto	Esperimento gara d'appalto aperta, sovracomunale, in collaborazione con il Sag					
3	Predisposizione regolamento scolastico	Analidi dei documenti attuali in materia (regolamento, linee di indirizzo, disposizioni tariffarie) e redazione di un nuovo e unico documento. Il Regolamento precedente è datato 1991,					
4	Aggiornamento modulistiche e informative	Ridefinizione della modulistica alla luce del nuovo Regolamento					
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Definizione dei percorsi e delle fermate	2024	entro 31/03/2024	l'attività comporta la fattiva collaborazione degli autisti di scuolabus e del sit e del servizio Lavori Pubblici			
2	Espletamento gara pubblica	2024	entro 31/07/2024				
3	Nuovo regolamento scolastico	2024	1				
4	Modulistica	2024	1				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Daniela Fasci		non sono previste modifiche					
Annalisa De Pasquale							
Giancarlo Fusai							
Tommaso Manferdini							
Simonetta Piccinini							
Luca Degli Esposti							
Luigi Patrese							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Capire le esigenze delle famiglie e dare risposte adeguate		Linee e percorsi aderenti alle necessità delle famiglie			Numero segnalazioni criticità; numero percorsi; numero fermate; questionario di gradimento del servizio		
Sostenibilità ambientale		percorsi lineari e mezzi utilizzati al meglio della capienza					
Capacità organizzativa		Regolamenti e modulistica al fine del miglioramento e dell'efficienza dell'organizzazione					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Modulistica on line mediante Spid . Software Datagraph		Tutte la modulistica è on line			Va segnalata la difficoltà di utilizzo della strumentazione informatica per una discreta fascia della popolazione che necessita supporto da parte del personale comunale per il loro utilizzo		
Rette pagate tramite sistema Pago Pa - Accesso banca dati Inps per la verifica Isee		I pagamenti avvengono con mezzi informatici					
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>					

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.	Garanzia di pari opportunità di utilizzo del servizio messo a disposizione degli alunni delle scuole: analisi delle domande pervenute, motivazione delle richieste non accolte.
Note		



Comune di  
Zola Predosa

# Terza Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGETTO DI MANTENIMENTO 2023/2025- DUP					CDR	310	ORD	08	01
ATTIVITÀ 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	X		
2	Conclusione Procedimenti urbanistici in corso al 2023	Conclusione dell'Iter di Strumenti in corso e convenzionamento			X	X	X		
3	Commissione Urbanistica e Collegio di Vigilanza Accordi Operativi, operazioni	Predisposizione Atti ed Istruttoria per Commissione, relazione e consulenza			X	X	X		
4	Deliberazioni, Pubblicazioni, Amministrazione anno 2024	Istruttoria, Proposta, Pareri, Pubblicazione atti			X	X	X		
5	Procedimento e rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche D.Lgs. 42/2004	Istruttoria-Gestione CdS- Proposta- Provvedimento			X	X	X		
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Emissione dei certificati e conclusione dei procedimenti nei tempi di legge con riguardo ad urgenze segnalate	2024	n. 80	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	Approvazione e convenzionamento P.U.Conv. AR.s5	2024	n.1	Stipula Convenzione e demolizione insediamento dismesso					
4	Predisposizione materiale, relazione istruttoria e presenza sedute Comm.ne e Collegio Vigilanza AA.OO.	2024	n.5	Deposito del materiale con almeno 7 gg di anticipo					
5	Delibere GC e CC + Notifica e pubblicazioni	2024	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 31/10/2024. 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 stakeholders								
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						

<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) 2024									
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	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%	Dai 2 mesi di attesa a 15 gg con fornitura digitale ai richiedenti dei documenti					
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			non sono previste modifiche						
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			univocità organizzativa ed operativa interna						
Note:									
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici									
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
Affidamento a risorse esterne + personale Segreteria Staff e Tecnici SUE			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 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 -	
<b>Note</b>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : PRESIDIO DELLE TRASFORMAZIONI E SVILUPPO DEL TERRITORIO				CDR	310	PERF 08 01	
ATTIVITA' di MANTENIMENTO							
SERVIZIO: SUE		Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Ernesto Russo			
Altri servizi coinvolti: Segreteria d'Area-Pianificazione		Eventuale raccordo con Stakeholders: Categorie Libero professionali Tecniche+utenti interni					
Attività mantenimento		Descrizione obiettivo: Riassetto organizzativo del SUE					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Consolidamento funzionale n. 3 risorse umane	applicazione funzionale dell'organizzazione interna, specializzazione nelle funzioni specifiche			X	X	X
2	assegnazione mansionale	ripartizione delle mansioni, rivisitazione ed efficientamento delle metodologie,			X		
3	Inserimento n. 1 risorsa: Istruttore C tecnico	affiancamento addestramento e formazione			X	X	
4	formazione e crescita				X	X	
	entrata a regime del Servizio	rientro dell'arretrato e rispetto dei termini di legge, miglioramento del servizio all'utenza			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 portare a regime nel 2025			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n. 1 Funzionario D Coordinatore IPR		sono previste modifiche					
n. 1 funzionario D responsabile procedimento SUE + 3 Istruttori C							
n. 1 istruttore tecnico "C" vacante		da ricoprire					
Note	si affianca il supporto di Staff della Segreteria d'Area						
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 dell'IPR e 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			
Monitoraggio dell'andamento cronologico e gestionale dei procedimenti secondo modelli istruttori e mansionali assegnati al personale.		spacchettamento del procedimento in fasi endoprocedimentali assegnate a persone diverse così da evitare l'accentramento o la gestione soggettiva delle pratiche		Piani di lavoro con scadenziario			
Controllo di merito sull'attività istruttoria		Supervisione dell'IPR					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			

<p>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</p>	<p>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.</p>	
<p><b>Note</b></p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
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: Proseguimento 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			
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Gestione dei procedimenti, istruttoria, Conferenza dei Servizi, acquisizione CQAP e Autorizzazione Paesaggistica	2024	n. 180 x 0,3	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso causato dalla carenza di personale nell'anno 2022 (risultato atteso 80%)					
2	Gestione dei procedimenti, istruttoria, acquisizione CQAP	2024	n. 30	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso causato dalla carenza di personale nell'anno 2022 e <b>mancata copertura di n. 1 Istruttore Tecnico "C"</b>					
3	Gestione dei procedimenti, istruttoria, Conferenza dei Servizi, acquisizione CQAP e Autorizzazione Paesaggistica	2024	n. 650 x 0,1	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso causato dalla carenza di personale nell'anno 2022					
4	Recupero dei tempi di repressione delle violazioni e reintroduzione controlli SCCEA a campione	2024	n. 100 x 0,5	Riallineamento di tempi e processi con recupero del pregresso "Violazioni" e sorteggio a campione SCCEA, causato dalla carenza di personale nell'anno 2022 e <b>mancata copertura di n. 1 Istruttore Tecnico "C"</b>					
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									
Note	Situazione transitoria legata alla fase post. Emergenza SUE determinata dalla pressochè totale scoperta del SUE nell'anno 2022 e alla <u>attuale copertura di n. 3 istruttori cat C</u>								
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: garanzia di celerità del procedimento			Modalità e tempistica di gestione e conclusione dei procedimenti maggiormente dinamiche e celeri			Report di gestione e monitoraggio delle attività; Piani di lavoro gestiti da Responsabile +IPR			
Restituzione dati e processi consultabili telematicamente: garanzia di Trasparenza, Efficacia ed Efficienza			Trasparenza e imparzialità						
Note									
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						
Note	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>		
<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>		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
COLLEGAMENTO CON DUP : PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PUG					CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO									
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 e Approvazione PUG						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026		
1	Proposta di PUG + assunzione	Delibera GC di assunzione Proposta di Piano			X				
2	Pubblicazione + controdeduzioni ed Adozione PUG	Delibera CC di Adozione del PUG			X				
3	Consultazione +Partecipazione + CUM				X	X			
4	Approvazione					X			
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Formulazione contenuti del PUG e proposta alla Giunta	2024	apr-24	dipende da dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato					
2	Controdeduzione Osservazioni e contributi ed Adozione del PUG	2024	ott-24	dipende da quantità/tipologia di osservazioni, dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato					
3	Consultazione +Partecipazione + CUM	2025	mar-25	dipende da dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato					
4	Proposta al Consiglio Com.le Approvazione	2024	giu-25	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.)			non sono previste modifiche			Partecipazione forum e incontri plenari organizzati da UdP			
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			Controllo delle attività e delle tempistiche da parte del Coordinatore Scientifico del progetto di PUG e dalla Giunta			
			Integrazione dei servizi,						
Note									
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						
Univocità/equità di trattamento			Misure di trasparenza e partecipazione						
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 -	
<b>Note</b>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
COLLEGAMENTO CON DUP : PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PUG					CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO									
SERVIZIO: SIT			Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Ernesto Russo				
Altri servizi coinvolti: Urbanistica e SUE			Uffici dell'Amministrazione e Ufficio di Piano Associato						
Attività performante			Descrizione obiettivo: SVILUPPO DIGITALE E PROCESSI TELEMATICI						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026		
1	Predisposizione e allestimento nuovo portale cartografico	Personale formato sul nuovo software e cartografia di test attiva			X				
2	Estrapolazione-Migrazione dei Dati su nuovo portale	Principali tematismi territoriali disponibili nel nuovo sistema			X				
3	Messa in rete e collaudo	Cartografie principali attive e consultabili			X	X			
4	Mantenimento e popolamento database a regime	Implementazione delle cartografie e mantenimento dei database				X	X		
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Coordinamento con software house, fase di formazione sul nuovo software e caricamento cartografia di test.	2024	lug-24						
2	Trasferimento delle cartografie di base e dei principali tematismi territoriali.	2024	ott-24						
3	Analisi archivi esistenti per validazione e attualizzazione dei dati e successivo ripristino dei collegamenti attualmente in uso con i database comunali.	2024 e 2025	dic-24	può dipendere dalla disponibilità della software house per i collegamenti ai database e dalla tempistica di fornitura dei dati da terze parti (es. cartografie PUG da UdP)					
4	Implementazione delle cartografie e mantenimento dei database	2025 e ss.	in continuo						
Piano Organizzativo									
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Istruttore C- SIT + Istruttore direttivo Tecnico D (IPR) -Urbanistica			non sono previste modifiche						
Supporto di staff (Segreteria d'area)									
Note									
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente									
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto			Monitoraggio			
Attualizzazione dello strumento tecnico			Maggiore operatività e prestazioni più performanti rispetto all'attuale, con maggiore interazioni con Servizi Comunali			Controllo delle attività e delle tempistiche da parte del Responsabile del progetto			
Uniformazione degli strumenti tecnici con i Comuni dell'Unione			Interazione e interscambio dati, consultazione omogenea per l'utenza						
Note									
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			
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
<p>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</p>	<p>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.</p>	
<p><b>Note</b></p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
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-Pianificazione			Eventuale raccordo con Stakeholders: Categorie Libero professionali Tecniche+utenti interni						
Attività performante			Descrizione obiettivo: Aggiornamento DCC 77/2019 per aggiornamento tariffario CdC, controllo e recupero crediti						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026		
1	Adozione di provvedimento dirigenziale per aggiornamento valori tariffari	Revisione ed aggiornamento testo coordinato tariffe DAL 186/2018 e DCC 77/2019			X				
2	Verifica dei versamenti effettuati alla presentazione e rilascio dei titoli edilizi	Controllo dei versamenti effettuati dai richiedenti/promotori privati			X	X			
3	Eventuale recupero crediti non versati	Incremento dei proventi da CdC			X	X	X		
4	Iscrizione a Ruolo applicazione penali	Azzeramento del credito				X	X		
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Redazione/pubblicazione testo coordinato	2024	feb-24						
2	Applicazione nuove tariffe ed incremento delle entrate da CdC	2024	annuale						
3	Controllo versamenti effettuati in autonomia dai proponenti privati	2024	annuale						
4	Attivazione delle misure coercitive per riscossione coattiva	2025	annuale						
Piano Organizzativo									
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile procedimento SUE-Funziionario "D"			sono previste modifiche			Portale RER "Giuridico-Territorio"			
Istruttore Tecnico SUE "C"			in attesa di copertura posto vacante						
Note Il servizio potrà stabilizzarsi a regime solo dopo la copertura del posto "Istruttore Tecnico-C" vacante									
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente									
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto			Monitoraggio			
Maggiori entrate da titoli edilizi			Disponibilità finanziarie incrementate			Ricognizione contabile periodica			
Contrasto all'evasione tributaria e contributiva			Equità						
Note									
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici									
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
ARCHI WEB + C Portal			gestione digitale pratiche edilizie						
Programmi "office"			gestione documenti e fogli di calcolo						
Note									
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione									
Descrizione attività da monitorare			Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio			
Controllo contabile			Equità di trattamento e selezione oggettiva delle pratiche sottoposte a controllo						
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.	
<b>Note</b>		



Comune di  
Zola Predosa

# Quarta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

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					
Note							
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					
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					

<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 : 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 -PNRR 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					
<b>Note</b>							
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					
<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, 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	entro 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					
<b>Note</b>							
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					
<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 : ZOLA CITTÀ 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					
<b>Note</b>							
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					
<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 : 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	
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	controllo e verifica appalto e incarichi ad esso collegato	23	gennaio-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			
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) 2024											
COLLEGAMENTO CON DUP : MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO							CDR	410	PROG	9	1
interventi finanziati con fondi alluvione 2023 per la messa in sicurezza del territorio											
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI			Responsabile: COSTA ROBERTO		Sindaco/ Assessore: Sindaco e Matteo Badiali						
Altri servizi coinvolti: AMBIENTE			Eventuale raccordo con Stakeholders:								
Attività performante			Descrizione obiettivo: INTERVENTI RESISI NECESSARI A SEGUITO DEGLI EVENTI METEORICI AVVENUTI DA MAGGIO 2023 E FINANZIATI CON FONDI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026				
1	cup: C37H23000810001 - PERCORSO VITA RIPRISTINO	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori			X						
2	cup: C37H23000830001 - VIA DUCATI / VIA GESSI ESONDAZIONI FOSSI	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori			X	X					
3	cup C37H23000920001 - VIA CAMELLINI SOTTOPASSO	esecuzione lavori			X						
4	cup C37H23000940001 - SAGOMATURA FOSSI ZONE COLLINARI	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori			X						
5	cup C37H23000890001 PONTI TORRENTE GHIRONDA MESSA IN SICUREZZA	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori			X	X					
6	cup C37H23000780001 - FRANA VIA CARRANI MESSA IN SICUREZZA	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori			X	X					
7	cup C37H23000800001 - FRANA VIA PREDOSA MESSA IN SICUREZZA	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori			X	X					
8	cup C37H23000960001 - PONTI FLUVIALI - INCARICO DI VERIFICA	OTTENIMENTO RELAZIONE SULLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI PONTI			X						
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori										
2	L'INTERVENTO 2 VERRA' AFFIDATO ALL'AGGIUDICATARIO DEI LAVORI RELATIVI AL PARCO GESSI	2024	DICEMBRE								
3	TERMINE LAVORI	2024	DICEMBRE								
4	TERMINE LAVORI	2024	DICEMBRE								
5	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori	2024	DICEMBRE								
6	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori	2024	DICEMBRE								
7	SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE CON BONIFICA RENANA CHE REALIZZERA' LE OPERE	2024	GIUGNO								
8	AFFIDAMENTO INCARICO PER L'OBIETTIVO 6	2024	APRILE								
Piano Organizzativo											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)			non sono previste modifiche				affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed				
n. 2 Funzionari D con IPR											
n. 1 Funzionario D part-time			necessaria integrazione part time								
n. 5 Funzionari C tecnici											

n. 5 Funzionari B (tecnici)	Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione	attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08
n. 3 Funzionari C amministrativi		
n. 1 Funzionario B amministrativo		
<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>
Messa in sicurezza del territorio colpito dagli eventi meteorici del 2023	Ripristino della fruibilità del territorio in sicurezza	
<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 in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi	tutti i processi	
<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>
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>		
<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 ed a 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) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E RIGENERAZIONE URBANA				CDR	410	PROG	
				1	5		
Spostamento Centro per l'Impiego dall'attuale sede presso la sede Municipale ai locali situati in via pascoli 1							
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI		Responsabile:		Sindaco: Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders:					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Trasferimento Centro per l'Impiego					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO PER IL TRASFERIMENTO DEI LOCALI E RELATIVO TRASFERIMENTO FONDI				X		
2	AFFIDAMENTO INCARICO DI PROGETTAZIONE				X		
3	AFFIDAMENTO LAVORI				X		
4	ESECUZIONE LAVORI				X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO PER IL TRASFERIMENTO DEI LOCALI E RELATIVO TRASFERIMENTO FONDI	2024	MAGGIO				
2	AFFIDAMENTO INCARICO DI PROGETTAZIONE	2024	AGOSTO				
3	AVVIO DEI LAVORI	2024	DICEMBRE				
4	TERMINE LAVORI PREVISTO	2024					
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)		non sono previste modifiche		affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08			
n. 2 Funzionari D con IPR							
n. 1 Funzionario D part-time		necessaria integrazione part time					
n. 5 Funzionari C tecnici							
n. 5 Funzionari B (tecnici)		Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione					
n. 3 Funzionari C amministrativi							
n. 1 Funzionario B amministrativo							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Trasformazione d'uso di locali già adibiti ad altro utilizzo		Concentrazione in un unico stabile di tutti i Servizi afferenti al Centro per l'Impiego per una migliore fruizione dell'utenza					
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							

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) 2024								
COLLEGAMENTO CON DUP : VERDE E AMBIENTE				CDR	410	PROG	9	2
<b>PARCO GESSI</b>								
SERVIZIO: AMBIENTE			Responsabile:		Assessore: Matteo Badiali			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders:					
Attività performante			Descrizione obiettivo: REALIZZAZIONE NUOVO PARCO PRESSO LA FRAZIONE GESSI					
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	
1	AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE				X			
2	APPROVAZIONE PROGETTO ED AVVIO GARA				X			
3	AGGIUDICAZIONE GARA				X			
4	TERMINE LAVORI					X	x	
<b>Indicatori di Performance</b>								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	2024	FEBBRAIO					
2	APPROVAZIONE PROGETTO ED AVVIO GARA	2024	APRILE					
3	AGGIUDICAZIONE GARA	2024	LUGLIO					
4	INIZIO LAVORI	2024	AGOSTO					
<b>Piano Organizzativo</b>								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D.P.O.)		non sono previste modifiche			affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08			
n. 2 Funzionari D con IPR								
n. 1 Funzionario D part-time		necessaria integrazione part time						
n. 5 Funzionari C tecnici								
n. 5 Funzionari B (tecnici)		Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione						
n. 3 Funzionari C amministrativi								
n. 1 Funzionari B amministrativo								
Note								
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio			
Trasformazione di porzione del territorio locale in parco pubblico		Dotazione della frazione di un nuovo parco pubblico/benessere sociale e fruibilità degli spazi aperti						
Note								
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>								
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>		
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure del Piano Anticorruzione applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
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>		
<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) 2024											
COLLEGAMENTO CON DUP : MOBILITA' SOSTENIBILE E VIABILITÀ							CDR	410	PROG	9	1
<b>PEBA - PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>											
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI			Responsabile:		Sindaco Davide Dall'Omo, Vice Sindaco Matteo Badiali, Assessore Ernesto Russo						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders:								
Attività performante			Descrizione obiettivo: PEBA - PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE								
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026			
1	INIZIO VALUTAZIONE PROBLEMATICHE ESISTENTI					X					
2	Consultazione stakeholder					X					
3	stesura piano					X					
4	approvazione						X				
<b>Indicatori di Performance</b>											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1	ADOZIONE PIANO	2024	DICEMBRE								
<b>Piano Organizzativo</b>											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico					
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)			non sono previste modifiche			affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08					
n. 2 Funzionari D con IPR											
n. 1 Funzionario D part-time			necessaria integrazione part time								
n. 5 Funzionari C tecnici											
n. 5 Funzionari B (tecnici)			Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione								
n. 3 Funzionari C amministrativi											
n. 1 Funzionario B amministrativo											
<b>Note</b>											
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>											
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto			Monitoraggio					
Analisi dettagliata delle problematiche relative alla presenza di barriere architettoniche sul territorio			Eliminazione barriere architettoniche presenti sul territorio								
<b>Note</b>											
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>											
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>											
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>											
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>		

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024									
COLLEGAMENTO CON DUP : MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO					CDR	410	PROG	9	1
PGTU - PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO									
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI			Responsabile:		Sindaco Davide Dall'Omo, Vice Sindaco Matteo Badiali, Assessore Ernesto Russo				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini enti associazioni						
Attività performante			Descrizione obiettivo: PGTU - PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026		
1	INIZIO VALUTAZIONI PROBLEMATICHE ESISTENTI				X				
2	Consultazione stakeholder				X				
3	stesura piano				X				
4	approvazione					X			
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	ADOZIONE PIANO	2024	DICEMBRE						
Piano Organizzativo									
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)			non sono previste modifiche			affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08			
n. 2 Funzionari D con IPR									
n. 1 Funzionario D part-time			necessaria integrazione part time						
n. 5 Funzionari C tecnici									
n. 5 Funzionari B (tecnici)			Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione						
n. 3 Funzionari C amministrativi									
n. 1 Funzionario B amministrativo									
Note									
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente									
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto			Monitoraggio			
Analisi delle problematiche relative alla viabilità e al traffico locale			Superamento delle problematiche legate alla circolazione e al traffico locale						
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	
<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) 2024								
COLLEGAMENTO CON DUP : MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO				CDR	410	PROG	9	1
<b>GESTIONE AREA</b>								
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE		Responsabile:		Sindaco Davide Dall'Omo, Vice Sindaco Matteo Badiali, Assessore Ernesto Russo				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders:						
Attività mantenimento		ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA IV AREA A FRONTE DEL SOTTO ORGANICO E DELLE MOLTEPLICI ATTIVITA' DERIVANTI DALL'ALLUVIONE E DAL PNRR						
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	
1	CONSOLIDAMENTO FUNZIONALE RISORSE UMANE	applicazione funzionale dell'organizzazione interna, specializzazione nelle funzioni specifiche			X	X	X	
2	ASSEGNAZIONE MANSIONALE	ripartizione delle mansioni, rivisitazione ed efficientamenti delle metodologie			X	X	X	
<b>Indicatori di Performance</b>								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	RISPETTO DEI TERMINI ASSEGNATI AD OGNI FASE	2024						
2	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO ALL'UTENZA (TELEFONICO, EMAIL, IN PRESENZA)	2024						
3	OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI BACK OFFICE E FRONT OFFICE	2024						
4	RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON ENTI FINANZIATORI	2024						
<b>Piano Organizzativo</b>								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D.P.O.)		non sono previste modifiche			affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08			
n. 2 Funzionari D con IPR								
n. 1 Funzionario D part-time		necessaria integrazione part time						
n. 5 Funzionari C tecnici								
n. 5 Funzionari B (tecnici)		Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione						
n. 3 Funzionari C amministrativi								
n. 1 Funzionario B amministrativo								
Note								
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio			
OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI BACK OFFICE: EFFICIENZA		RECUPERO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			Supervisione dell'IPR e Responsabile d'area			
EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE :		RELAZIONI ESTERNE DI QUALITA'						
Note								
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>								
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								
<b>Raccordo con misure del Piano Anticorruzione</b>								
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						

Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire ed a 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>		



Comune di  
Zola Predosa

# Quinta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 1 - Programma 3</b>							
Progetto di mantenimento 2024/2026							
<b>SERVIZIO: Area Risorse Finanziarie ed Economali</b>		<b>Responsabile: Martina Miatton</b>		<b>Sindaco: Davide Dall'Omo</b>			
<b>Altri servizi coinvolti: tutti i servizi</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders:</b> Amministratori, Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori					
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente – Redazione del Bilancio di previsione e Rendiconto della gestione</b>					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
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 alla luce del rientro di alcune funzioni	mantenimento efficienza			x	x	x
5							
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Predisposizione documentazione bilancio, rendiconto, variazioni bilancio	2024-2025-2026	entro i termini di legge				
2	Presidio ed efficientamento dell'attività gestionale e controllo contabile degli atti di impegno di spesa ed accertamento entrata	2024-2025-2026	<7 gg di lavoro				
3	Indice annuale tempestività dei pagamenti	2024-2025-2026	<0				
4	Adeguamento della gestione degli acquisti tramite ufficio economato alla luce delle novità introdotte dal nuovo codice dei contratti e dalla digitalizzazione e del rientro di talune funzioni.	2024-2025-2026	Gestione fabbisogno beni di consumo: <10 giorni				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n.2 istruttori direttivi, cat. D				affiancamento ai neo assunti e formazione specifica			
n. 4 amministrativi contabili, cat. C		prevista l'introduzione di un nuovo istruttore 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			
jente: 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) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 1 - Programma 3							
Progetto strategico 2024/2026							
SERVIZIO: Area Servizi finanziari ed economici			Responsabile: Martina Miatton		Sindaco/ Assessore: Davide Dall'Omo		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, Direttori di Area, Dipendenti ente				
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Il nuovo regolamento di contabilità				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Studio della normativa alla luce delle novità introdotte con il Decreto semplificazioni, che ha abolito alcuni articoli e commi del TUEL	quadro normativo di riferimento			x		
2	Impostazione di uno schema di regolamento in cui sia visibile il confronto tra l'articolo precedente e l'articolo emendato	documento finale in cui siano evidenti le modifiche			x		
3	Approvazione del nuovo regolamento contabile in Consiglio	adozione di uno schema coerente con la normativa vigente			x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	predisposizione della bozza di regolamento	2024	entro agosto				
2	schedulare due incontri con assessore di riferimento per valutare gli emendamenti	2024	settembre				
3	approvazione in Consiglio del nuovo regolamento	2024	entro fine anno				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
2 funzionari di cui uno con PO							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Garantire il rispetto della normativa vigente		Ridurre il margine di discrezionalità nell'ottica di una pianificazione fluida delle attività					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
principali motori di ricerca		gestione delle informazioni attraverso lo studio e la ricerca della normativa nazionale					
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			

<p>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</p>	<p>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.</p>	
<p><b>Note</b></p>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2024/2026 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE</b>				1	4	1	4	2024
<b>SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE</b>		<b>Responsabile: MANUELA VOLTA</b>	<b>Assessore: DAVIDE DALL'OMO</b>					
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Imprese, Amministrazione, Organi collegiali, Associazioni, Enti istituzionali</b>						
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: GESTIONE, RISCOSSIONE E CONTROLLO ENTRATE TRIBUTARIE</b>						
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>								
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>			
1	Gestione diretta TRIBUTI COMUNALI (imu, tasi, imposta di soggiorno)	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione domande di agevolazione ed esenzione, dichiarazioni e autocertificazioni	x	x	x			
2	Gestione entrate minori, affidate a terzi	vigilanza sull'attività svolta dal concessionario, gestione dei flussi finanziari, gestione dei rapporti utenza/concessionario	x	x	x			
3	Gestione rimborsi	restituzione ai contribuenti	x	x	x			
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 notifica atti	x	x	x			
5	Revisione pratiche in autotutela, gestione del contenzioso	gestione del conflitto con i contribuenti, gestione dei ricorsi in Commissione tributaria	x	x	x			
6	Gestione delle rateizzazioni	valutazione istanze ed emissione piani di ammortamento	x	x	x			
7	Riscossione coattiva	predisposizione liste di carico, gestione delle diverse fasi e del rapporto con il soggetto riscuotitore, dal 2020 anche per le entrate PL	x	x	x			
8	Predisposizione atti per intervento nelle procedure concorsuali	definizione del credito vantato nei confronti del contribuente per la partecipazione al riparto	x	x	x			
9	Gestione residuale tributi minori (tosap p/canone unico)	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione eventuali domande di agevolazione	x	x	x			
10	Gestione sportello e flussi di pubblico	Attività di front office, attività di risposta al contribuente via telefono o con mail	x	x	x			
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	x	x	x			
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	x	x	x			
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	x	x	x			
14	Attività di coordinamento del Servizio e con la struttura	partecipazione a incontri e conferenze intersettoriale per la gestione della attività trasversali all'Ente	x	x	x			
<b>Indicatori di Performance</b>								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	variazione IMU/TASI	2024	8600					
1	variazione TARI	2024	1750					
1	agevolazioni IMU	2024	400					
1	agevolazioni TARI	2024	100					
1	regolazione incassi (gestione provvisori di entrata)	2024	770					
1	avvisi di pagamento TARI	2024	10.000					
3	rimborsi TARI n.ro provvedimenti	2024	30					
3	rimborsi TARI - importo	2024	€ 11.000					
3	rimborsi IMU/TASI n.ro provvedimenti	2024	100					
3	rimborsi IMU/TASI - importo	2024	€ 54.000					
4	attività di compliance TARI	2024	150					
4	recupero evasione da compliance TARI	2024	€ 10.000					
4	solleciti TARI	2024	1500					
4	attività di compliance IMU/TASI	2024	200					

4	recupero evasione da compliance IMU	2024	€ 100.000	
4	accertamenti IMU/TASI	2024	500	
4	recupero evasione IMU/TASI	2024	€ 804.000	
5	istanze di revisione atti emessi	2024	50	
5	ricorsi depositati nell'anno	2024	5	
6	richieste di rateizzazione	2024	50	
7	posizioni avviate alla risc coattiva	2024	2.000	
8	insinuazioni in fallimenti/ricognizione del credito	2024	5	
10	persone ricevute dal front office dello sportello tributi	2024	200	
10	telefonate gestite in entrata dallo sportello tributi	2024	1500	
10	contatti mail gestiti in entrata dallo sportello tributi	2024	2200	
10	protocolli generali assegnati al servizio	2024	3450	
13	deliberazioni (CC e GC)	2024	3	

#### 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 DIR.VO cat D con IPR		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2023	

#### 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 AMMVA - 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
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</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) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2024/2026 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE:					1	4	1	4	2024
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 di mantenimento		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			2024	2025	2026		
1	Gestione ordinaria ENTRATE TRIBUTARIE				x	x	x		

2	Gestione recupero evasione	mantenimento dell'efficienza, nonostante il turnover e la necessaria riorganizzazione per entrata di nuovo personale da formare	X	X	X
3	Gestione rimborsi		X	X	X
4	Gestione regolamenti		X	X	X

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	predisposizione attività propedeutiche all'emissione della bollettazione TARI 2024	2024	bollettazione alle scadenze previste dal Regolamento	
1	gestione delle variazioni IMU propedeutiche all'emissione degli accertamenti 2019 (in scadenza al 31/12)	2024	completamento inserimento docfa, mui, locazioni anno 2019	
2	emissione atti di accertamento, ravvedimenti e rateizzazioni	2024	gettito accertato, nella misura minima dell'80% rispetto del budget assegnato	
3	emissione rimborsi	2024	entro 180 gg dalla richiesta	
4	adeguamento regolamento entrate alle nuove disposizioni normative	2024	entro Settembre	

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 DIR.VO cat. D con IPR		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
<b>Note</b>	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2023	

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente		
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Assicurare continuità nella gestione del servizio, in regime di personale ridotto e in corso di formazione	EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMVA – Garantire continuità dell'azione amministrativa per il rafforzare la fiducia verso l'amministrazione e migliorare i rapporti tra l'Ente e i contribuenti	
<b>Note</b>		

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software specifico e software in uso all'Ente	Procedure informatizzate	
<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</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 ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2024/2026 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE			1	4	1	4	
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE			Responsabile: MANUELA VOLTA		Assessore: Sindaco		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Imprese, Amministrazione, Enti istituzionali				
Attività performante			Descrizione obiettivo: <b>RECUPERO EVASIONE IMU e TASI</b>				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026

1	Estrazione delle posizioni anomale	Ottenere elenco dei contribuenti che mostrano potenziali violazioni da accertare	x		
2	Controllo delle posizioni anomale	Verificare il corretto aggiornamento delle posizioni con i dati in possesso dell'Ufficio e avvio della fase del Contraddittorio, dove prevista	x		
4	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	x	x	
5	Gestione pratiche in autotutela, revisione atti, gestione 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	x	x	xxx
6	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	x	x	x

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
2	posizioni verificate	2024	80%	Su posizioni che presentano incongruenze significative (>50€), stimate in 682
3	emissione atti	2024	Set/Dic	
4	annullamenti eseguiti per cause imputabili all'Ufficio	2024	15%	rispetto agli atti emessi, a conferma della correttezza dell'operato

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 DIR.VO cat. D con IPR		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
<b>Note</b>	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2023	

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente		
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
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 AMMVA - Equità fiscale e continuità nel reperimento di risorse finanziarie per il miglioramento del benessere economico-sociale della collettività	
<b>Note</b>		

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software specifico e software in uso all'Ente	Procedure informatizzate	
<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
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) 2024					
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2024/2026 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE			1	4	2024
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE			Responsabile: MANUELA VOLTA      Sindaco DAVIDE DALL'OMO		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministrazione, Consiglieri Comunali, Cittadini e Imprese		

Attività performante		Descrizione obiettivo: AFFIDAMENTO GESTIONE SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE CUP SULLE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	
1	Individuazione della modalità di svolgimento della gara, in una logica sovra comunale	Definizione della modalità che può garantire maggiormente la qualità del servizio unita a condizioni economiche più vantaggiose			x			
2	Predisposizione capitolato e disciplinare di gara, in collaborazione con la Stazione appaltante definita. Adozione degli atti propedeutici all'avvio di gara	Dotarsi degli strumenti necessari ad ottenere il miglior servizio entro i termini di scadenza dell'attuale concessione			x			
3	Collaborazione con la stazione appaltante nell'esecuzione delle attività di gara	Partecipazione attiva alle varie fasi della procedura di gara			x			
4	Affidamento del servizio entro il 31 dicembre. Adozione atti conseguenti	Avvio nuova concessione dall'1/1 prossimo anno			x			
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
4	n.ro atti da adottare	2024	3					
4	tempi nuova aggiudicazione	2024	Entro Dicembre					
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 DIR.VO cat. D con IPR								
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C								
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C								
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2023							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio				
Garantire la continuità nella gestione del servizio, con particolare riguardo alla correttezza e trasparenza verso il cittadino/contribuente, ottenendo le migliori condizioni economiche possibili		EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMVA – Garantire continuità dell'azione amministrativa a tutela del regolare andamento del Bilancio						
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure				
Software in uso all'Ente		Procedura 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 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				
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								
SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024								
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2024/2026 - Missione 9 QUALITÀ DELL'AMBIENTE				9	3	9	3	2024
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE		Responsabile: MANUELA VOLTA		Sindaco/Assessore: DAVIDE DALL'OMO / MATTEO BADIALI				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Gestore servizio raccolta rifiuti						
Attività performante		Descrizione obiettivo: TARI UD – VERIFICA BD TRIBUTI IN PREPARAZIONE DEL PASSAGGIO A TARIFFA CORRISPETTIVA						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	
1	Comparazione BD tributi/anagrafe	Emersione delle posizioni mancanti			x			
2	Comparazione BD tributi/Hera	Allieamento dati finalizzato ad un corretto ambiente di riferimento per scenari di simulazione, indispensabile nella definizione di un sistema di tariffazione puntuale; coinvolgimento del Gestore Hera per quanto di sua competenza			x			

3	Gestione dei disallineamenti	Recuperare le eventuali posizioni TARI mancanti, a seguito delle evidenze emerse, sia con attività di compliance verso i contribuenti sia con attività di accertamento	x	x	
<b>Indicatori di Performance</b>					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	confronto BD	2024	entro Settembre		
2	comunicazione al gestore per aggiornamento BD	2024	entro Dicembre		
2	recupero TARI	2024	entro 2025		
<b>Piano Organizzativo</b>					
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 DIR.VO cat. D con IPR					
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C					
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C					
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2023				
<b>Sistema del Valore Pubblico dell'Ente</b>					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Assicurare una corretta gestione del passaggio a sistema di tariffa puntuale		EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMVA – Rafforzare la fiducia verso l'amministrazione e migliorare i rapporti tra l'Ente e i contribuenti			
Note					
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>					
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure	
Software in uso all'Ente		Procedura informatizzata			
Note					
<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>			
Note					
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>					
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

# Trasversali

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024								
<b>COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti</b>								
<p>Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". La presente scheda definisce l'obiettivo di performance in attuazione alla richiamata circolare ed è riferita a tutti servizi, Funzionari EQ dell'Ente</p>								
<b>SERVIZIO:</b> Tutti i Servizi dell'Ente		<b>Responsabile:</b> Tutti i Funzionari EQ Referente Responsabile Servizi Finanziari		Sindaco				
<b>Altri servizi coinvolti:</b> Servizio Finanziario		Eventuale raccordo con Stakeholders:						
<b>Attività ordinaria</b>		<p><b>Descrizione obiettivo: Riduzione dei tempi di pagamento della PA</b> L'articolo 4bis del DL 13/2023 convertito nella L. 41/2023 prevede che siano conseguiti, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, specifici obiettivi di target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, prevedendo l'Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti e dei funzionari EQ responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali. Il medesimo articolo prevede anche l'integrazione, che si considera attuata con l'assegnazione specifica del presente obiettivo fino a nuova definizione dei medesimi, degli incarichi dei Dirigenti e dei funzionari EQ.</p> <p>Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% solo per i Dirigenti e Funzionari EQ</p>						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	Monitoraggio
1	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Indicatore del tempo medio inferiore a 30 giorni			x	x	x	il monitoraggio viene effettuato trimestralmente, con la verifica dell'indicatore di
4								
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			Monitoraggio	
1	Tempo medio di ritardo rispetto ad un tempo medio di pagamento di 30 giorni	2024	0	L'indicatore viene calcolato su un volume di pagamento pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute, facendo riferimento alla Piattaforma dei Crediti Commerciali				
Piano Organizzativo								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Cat. D e Cat. C coinvolti nell'attività di liquidazione fatture		non sono previste modifiche						
<b>Note</b>								
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio			
Miglioramento dell'efficienza organizzativa		Miglioramento dell'efficienza organizzativa						
<b>Note</b>								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
PC programma contabilità Jente								
<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>								

<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>		

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024						
COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale			1	1	11	
SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio		Responsabile: Tutti i Funzionari e Responsabile Servizio Comunicazione	Assessore: Degli Esposti Giulia			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: SIA unionale, struttura comunale				
Attività performante		Descrizione obiettivo: Implementazione del nuovo sito web comunale				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026	Monitoraggio
1	Migrazione verso una nuova piattaforma web per il sito comunale	Sfruttando le risorse provenienti dal PNRR, gestire il passaggio al nuovo sito web comunale entro la tarda primavera del 2024, garantendo l'asseverazione e un'ordinata migrazione dei contenuti da quello attuale in raccordo con i servizi comunali	X			
2	Implementazione dei contenuti e delle funzionalità del nuovo portale istituzionale	A seguito della migrazione, revisione dei contenuti col fine del miglioramento dell'accessibilità del portale web comunale	X	X	X	
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	Monitoraggio	
1	Avvio delle procedure per la migrazione del portale	2024	Primi mesi 2024			
2	Asseverazione del nuovo portale	2024	Primavera 2024			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
Cat. D e Cat. C come indicati dai Responsabili		non sono previste modifiche				
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio		
Miglioramento dell'accessibilità del portale comunale		Miglioramento della fruizione del sito web da parte della cittadinanza				
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
software MyCms						
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		
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						

***SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI DEL PIAO***

***ANNI 2024-2026***

## **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 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:

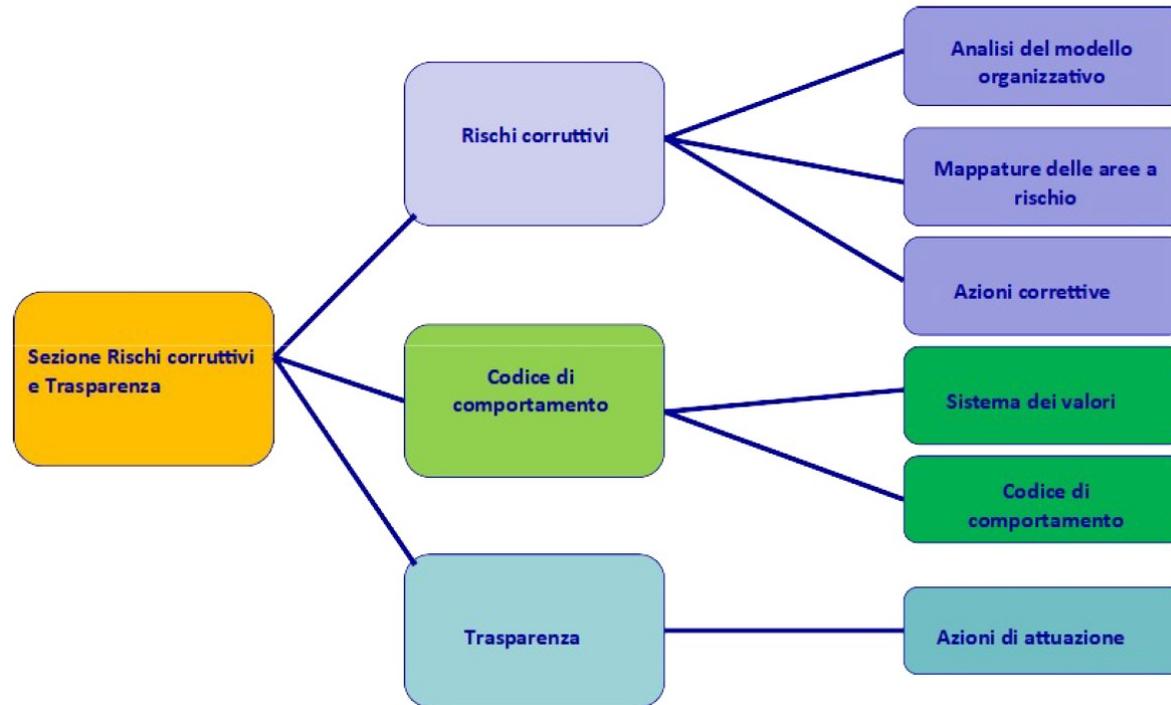
1. la prima sottosezione contiene l'analisi dei rischi corruttivi che, a sua volta, si articola in:

- 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 2024-2026 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

### *Valutazione dell'impatto del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si evidenzia che, all'interno delle singole schede di valutazione del rischio corruttivo, per ognuno dei processi dell'Assemblea legislativa, è stata effettuata l'analisi del contesto esterno mediante l'individuazione delle relazioni con gli stakeholder, del tipo di relazione e del grado di influenza sul rischio di corruzione. Tali

relazioni con soggetti esterni sono state considerate per la definizione delle misure di contenimento del rischio.

L'analisi del contesto esterno costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", 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 particolare, le informazioni sullo scenario economico-sociale sono fornite dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna, mentre quelle relative al quadro criminologico dall'Area Sicurezza e legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale.

Dalla suddetta analisi emergono i seguenti elementi caratterizzanti.

### **Contesto economico**

*(A cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna)*

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante persino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari ed energetici,

di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % quest'anno, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % quest'anno e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. In Europa l'aumento dei prezzi si è dimostrato più elevato e connesso alla trasmissione sui prezzi dell'aumento degli energetici, mentre negli Usa la pressione inflazionistica appare meno forte, ma più resistente, in quanto riflette un mercato del lavoro teso. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

### **L'area dell'euro**

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione,

anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7 %), sia per il 2024 (+1,0 %). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6 % nella media del 2023 e al 3,2 % nel 2024, un livello ancora

superiore all'obiettivo del 2 % della Bce. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali,

sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che

andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % quest'anno e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3 % nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5 % nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale.

In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (- 3,2 %) e nel 2024 (-2,4 %). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0 % nel 2023 e ulteriormente all'88,6 % nel 2024.

### **L'Italia**

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però, per il 2024, un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %),

mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche

nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7 %). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3 %) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6 % nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto negativo (-0,9 %), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5 %) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3 %).

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" - esclusi energetici e alimentari - rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel 2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

### **L'economia regionale**

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di

due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli-Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia,

Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi

anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 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 dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una

fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della disegualianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000. Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %). L'occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

## 2. Profilo criminologico del territorio regionale\*

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico. Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito<sup>1</sup>: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a

153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di

---

1 Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

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

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

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

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

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

- **I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione**

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno<sup>2</sup>.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

**TABELLA 1:**

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 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>132.037</b>	<b>100,0</b>	<b>12.191</b>	<b>100,0</b>	<b>5.824</b>	<b>100,0</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

2 In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% 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 ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio,

il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità<sup>3</sup>.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

**TABELLA 2:**

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

---

<sup>3</sup> In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
<b>TOTALE</b>	<b>10,6</b>	<b>+</b>	<b>5,1</b>	<b>+</b>	<b>6,4</b>	<b>+</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

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

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

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di

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

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

- a) **L'abuso di funzione**<sup>4</sup> in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)
- b) **L'appropriazione indebita**<sup>5</sup> nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province - fatta eccezione di Forlì-Cesena - è in netta diminuzione.
- c) **La corruzione**<sup>6</sup> in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- d) Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

---

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

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

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

**TABELLA 3:**

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022.  
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	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forli-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti<sup>7</sup>. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

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

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

---

<sup>7</sup> Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

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

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

- **I numeri del riciclaggio**

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente<sup>8</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.

---

<sup>8</sup> Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

**TABELLA 5:**

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

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
<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: nostra elaborazione su dati [UIF](#), Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha

inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

**TABELLA 6:**  
**FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA**

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

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

### 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 2023 - 2025 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 Metropolitan 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 Metropolitan 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.

<b>Attività di Polizia giudiziaria sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa</b>									
<b>attività / indicatore</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>	<b>attività / indicatore</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
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 di competenza del giudice di Pace	6	1	6	10	Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	12	9	7	20
CNR Controlli in materia Codice della Strada	7	17	7	15	Sequestro di stupefacenti	4	1	0	0
CNR Controlli in materie di edilizia ed ambiente	7	11	9	15	Reati in materia di stupefacenti	1	0	0	0

<b>Controlli a tutela del consumatore e del territorio nei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa</b>									
<b>attività / indicatore</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>	<b>attività / indicatore</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
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					

Controlli attività artigianali	14	3	65	5					
Controlli pubblici esercizi	22	23	78	41					
Controlli rifiuti	135	101	53	209	352				

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

Are 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.

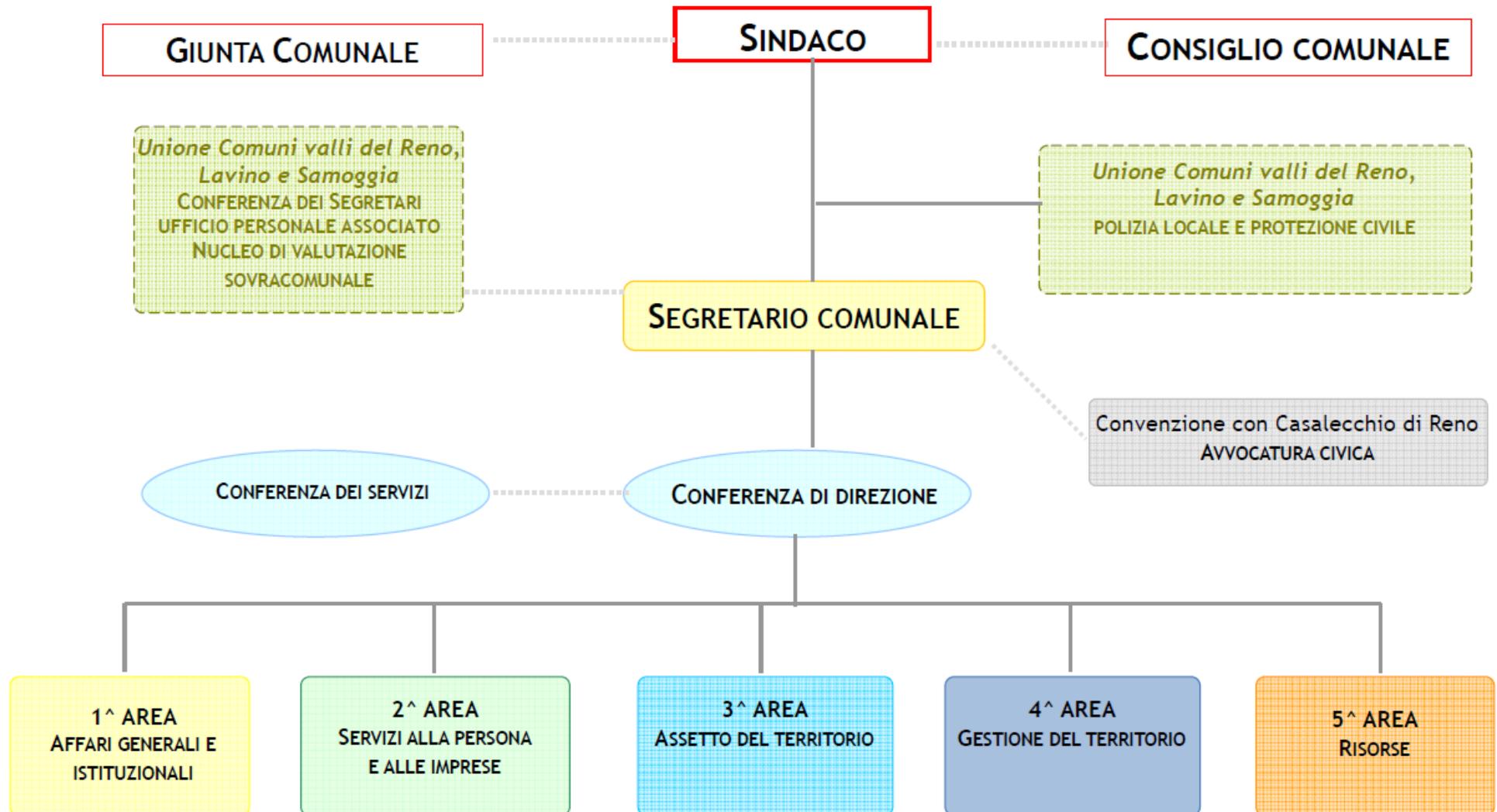
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo del PTPCT e rappresentata graficamente nelle “Schede - Processo” per ciascun processo mappato), per la quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti 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:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
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
		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

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		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 rispetto degli obblighi di trasparenza	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
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 richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	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
		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	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	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
		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
	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

4	riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	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 incarico di EQ, le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2024, 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.

	Definizione	Attività	Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (delle corrispondenti misure)	Prodotti
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 e 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)	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 inconferibilità 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 di 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 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			

	2. dichiarazione all'atto della cessazione	In atto	RPCT, Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	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</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------------

		<b>di attuazione</b>	<b>dell'attuazione</b>	
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto		1.numero di autorizzazioni richieste
	2. Istruttoria	In atto	RPCT, Titolari di P, Responsabile Servizio	2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto	Personale Associato	3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale
Misura di trasparenza	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	1.procedura selettiva	In atto	RPCT , Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato	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			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			4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo
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			

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  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.

Con atto del Segretario Generale prot. n. 029945 del 11/10/2023 sono state adottate le "LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E

DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI - aggiornando le precedenti linee di indirizzo.

La nuova procedura, alla quale si rinvia, è 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	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione	Nel triennio	RPCT , Titolari di PO	1.SI/NO
Misura di sensibilizzazione	2. organizzazione			2. numero di giornate

partecipazione  Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	iniziative formative per il personale			3. numero di partecipanti
--	---------------------------------------	--	--	---------------------------

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente 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**

<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	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di			1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate

conflitto di interessi	inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni	In atto	RPCT , Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato	
Misura di semplificazione	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di controllo	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
Misura di trasparenza				

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 inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

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

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 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 in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni 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. 20030 del 05.07.2023, 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

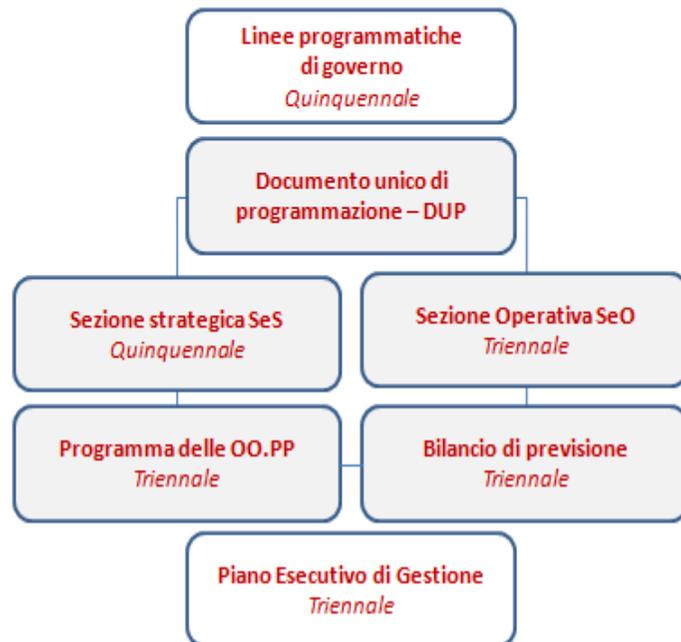
Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri 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 PTPCT 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> Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)	Acquisizione lavori beni e servizi – Programmazione	Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori

		economici (alterazione della concorrenza)
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>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><b>TUTTE LE AREE</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Gestione di segnalazioni e reclami</p>	<p>Parzialità nella gestione per favoritismo</p>
<p><b>TUTTE LE AREE</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei</p>	<p>Attività di sportello al pubblico</p>	<p>Parzialità nella gestione degli accessi per favoritismo</p>

destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Difformità nelle indicazioni fornite per favoritismo
---	--	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p data-bbox="174 300 864 331"><b>AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b></p> <p data-bbox="136 379 887 499">Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p data-bbox="331 547 694 722">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 347 2123 379">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 1346 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 scampo 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)	Si/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  SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente 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  SI/NO	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)	SI/NO				
			Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)	SI/NO				
			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

<b>Fasi/ Attività del processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Cause del rischi o</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultat o atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/ programmazion e delle misure</b>
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 SPORTELLO 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 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>
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

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
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 procedimentali (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

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Assegnazione 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)	Sì/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 istanze	Difformità 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

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
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			<p>Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione</p> <p>Pubblicità dei titoli rilasciati – permessi di costruire</p> <p>Possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)</p>	<p>SI/NO</p> <p>Pubblicazione su sito</p>	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

<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 e delle misure</b>
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	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione del valore sulla base di prezzi ufficiali (misura di regolazione) Verifica di congruità	Stime congiunte	Uniformità della valutazione	Responsabile di Area  Responsabile Area Gestione del	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 specific o</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	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/ programmazione 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 e 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 sottoscritte dai commissari alla nomina  Obbligo di dichiarare eventuali conflitti prima dell'istruttoria  (misure di prevenzione)	Dichiarazione 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

<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischi o 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	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 soggetti	Individuazione del contraente senza	Ricorso all'asta pubblica (misura di regolazione) Idonea motivazione in caso diverso (misura di regolazione)	Numero aste/numero procedure  Numero		Responsabile di Area	In atto

		procedure di evidenza pubblica	Controllo preventivo e successivo sui provvedimenti (misura di controllo)	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 specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure
Emissione 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  Accentramento dell'attività istruttoria	Indicazione di criteri generali per l'azione di controllo (misura di regolazione)  Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)  Report sull'attività (misura di controllo)	Rispetto dei criteri con riguardo all'efficienza ed efficacia dell'azione di controllo  SI/NO  SI/NO	Eliminazione o forte riduzione della discrezionalità	Responsabilità di Servizio	Da attivare nel triennio  In atto  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

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016</li></ul> |
|--|--|

\* 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 cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione. All’attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un’attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

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	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 integrato di attività e Organizzazione (PIAO)	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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Non ci sono nuovi obblighi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i ncarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i ncarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i ncarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Servizi Finanziari	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Servizi Finanziari	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 - di invio informatico al M.Infrastrutture -Trasporti e al M. Interno	Segretario Generale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizi al Cittadino	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a), 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)	Segretario Generale	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<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 e per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 e per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 e per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabile di Area competente e per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 e per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico (fino a cessazione mandato/i	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/i ncarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>						
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario
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	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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario

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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 distinguano 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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:

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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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).	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Personale	OIV	Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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. 39/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<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 Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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. 39/2013)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>						
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<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)	Responsabili Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizio competente	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	NOTA 3	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale	Contestualmente alla pubblicazione e all'Albo Pretorio	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Servizio competente per materia (Applicativo SW Jente)	Alla data dell'esecutività dell'Atto	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 30 D. Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle attività	Tempestivo	Dirigente Area Servizi al Cittadino	Servizi istituzionali – RASA	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 168 D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente per materia	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente per materia	Responsabile Area Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; Art. 28 e 85 D.	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	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	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; Art. 28 e 85 D. Lgs. 36/2023		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ 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, l. n. 190/2012)	Responsabile Area Servizio competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse: pubblicazione effettuata mediante link al portale del ministero.	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Responsabile EQ servizio lavori pubblici	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale 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 Area Servizio competente e per materia	Responsabile Area 2 per "Beni e Servizi" - Responsabile Area 4 per "Lavori"	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Artt. 28 e 40 c. 3 e 5 e Allegato I.6 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità e relazioni 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  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 Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 e 134 c. 4 D. Lgs. 36/2023; d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato</p> <p>Bandi ed avvisi</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)</p> <p>Bandi ed avvisi</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione</p> <p>Bando per il concorso di idee</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione</p> <p>Bandi di gara e avvisi</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando</p> <p>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</p>	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 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 Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTO SOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati 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 pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione</p>	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Verballi delle commissioni di gara	Verballi 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 e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	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 e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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 Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Art. 28, 215 e ss e Allegato V.2 D. Lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti (la pubblicazione di quest'ultimo dato è prevista solo fino 31/12/2023).	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Unione dei Comuni Valli del	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Associato Gare	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	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 Area Servizio competente e per materia - Servizio Gare Associato	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023		Publicazione 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	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Servizio Gare	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero i documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni 10. Affidamento di consegne complementari 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione 13. contratti di subappalto 14. Rinnovi 15. Quinto d'obbligo 16. Collaudo/regolare esecuzione 17. Certificato di verifica conformità 18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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 Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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 e dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione  Bando di gara relativo alla finanza di progetto e provvedimento conclusivo di valutazione della proposta del promotore  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Servizio Gare Associato	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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.	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Servizio Gare Associato	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Servizio Gare Associato	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  <u>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u> <u>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  <u>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</u>	Annuale	Responsabile Area Servizio competente e per materia - Servizio Gare Associato	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
										Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario 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 Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia -	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Setrvisi scolastici	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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,	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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<b>Per ciascun atto:</b>						Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Area Gestione del Territorio	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Area Gestione del Territorio	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Area 4 - Responsabili Area 2	Responsabile Area 4 - Responsabile Area 2	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Servizio competente e per materia	Responsabile di Area Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Servizio competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile di Area Servizio competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Servizio competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 Servizio competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 -	Tempestivo	Responsabile Area 4	Responsabile Servizio Ambiente	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 60 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”;</li> <li>☑ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>☑ 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;</li> <li>☑ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa</li> </ul>	Tempestivo	Responsabili Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Area Servizi al Territorio	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").</p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali</li> <li>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</li> </ul>	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile:

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	Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali (da pubblicare in apposita sezione 'Informazioni ambientali')	Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale e detenuta ai fini della propria attività istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4	Responsabile Area 4		5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 epidemiologica, 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	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile SIA Servizio Informativo Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 Servizio competente e per materia	Responsabile Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Polizia Locale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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. 2 del	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 Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia			Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	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)  Collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria Generale	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, co. 505, l. 208/2015, Comunicato del Presidente Anac 23 luglio 2019	Contratti (dato non obbligatorio)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 30, co. 2 D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Pubblicazione della relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale	Tempestivo	Responsabile Area Servizio competente e per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

\* 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

\*\* 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 riferite alle procedure indette entro il 31.12.2023, 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. Per le procedure indette dall’1.1.2024 si applica l’art. 28 D.Lgs 36/2023.

\*\*\*\* La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). Si richiama pertanto il punto 5 dell'aggiornamento 2023 del Piano nazionale anticorruzione.

**NOTA 1 - Il dato è presente, aggiornato e fruibile dal cittadino. Non è presente in formato tabellare**

**NOTA 2 - Il Comune ha aderito al progetto PON Metro 2017/2020 che permetterà di realizzare una strategia comune per la pubblicazione dei dati e**

**NOTA 3 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa**

Al/la Responsabile

---

**Domanda di attivazione del lavoro agile ai sensi della Disciplina approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 21.02.2024**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in  
servizio presso (indicare Servizio/Area di appartenenza)

---

con Profilo \_\_\_\_\_, Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il/la Responsabile/Dirigente.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,**

**DICHIARA**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all’occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Dipendente con figli in condizione di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente con persona convivente (diversa dai figli) in condizione di disabilità ai sensi

dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104

Dipendente residente o domiciliato/a in Comune al di fuori della sede di lavoro

\_\_\_\_\_

Dipendente con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni

Altro:

\_\_\_\_\_

### DICHIARA INOLTRE

di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 21.02.2024, delle Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI), delle Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO

di accettarne tutte le disposizioni previste

di aver preso visione del documento sull'Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working

di aver preso visione dell'Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella/e seguente/i giornata/e durante la settimana \_\_\_\_\_ .

Data \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

### TRA

Il Comune di Zola Predosa, con sede in Piazza della Repubblica n. 1, 40069, Zola Predosa (BO), nella persona del Dott. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_, per conto e nell'interesse della quale agisce, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" (di seguito Amministrazione)

### E

La/Il \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Matricola n. \_\_\_\_\_, attualmente in servizio presso il Comune di Zola Predosa Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data \_\_\_\_\_ domanda per accedere al lavoro agile;
- il/la Responsabile datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della *Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Zola Predosa* adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 21.02.2024 e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

### STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

I progetti/obiettivi da perseguire mediante lavoro agile sono allegati al presente accordo.

Il presente accordo potrà essere integrato, modificato o revocato in base alle direttive nazionali eventualmente impartite in corso di valenza del medesimo.

#### Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del \_\_\_\_\_ e termine alla data del \_\_\_\_\_.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. \_\_\_\_ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel \_\_\_\_\_, ferma restando l'obbligatorietà della prevalenza della prestazione svolta in presenza. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

Al termine del periodo di lavoro agile verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", la sede di lavoro del/la lavoratore/trice agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

Ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal/la Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso: a) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale, c) in caso di esigenze organizzative sopravvenute. In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal/la Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### **Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione**

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

mattina: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della

prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i/le propri/e Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

#### **Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione**

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

---

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al/la proprio/a Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

#### **Articolo 5 – Strumentazione**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO

#### **Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

Quanto al potere direttivo, di controllo e disciplinare si richiama espressamente l'articolo 11 della Disciplina approvata, come segue.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto/a Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza

mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

### **Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina per il lavoro agile**

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nella *Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Zola Predosa* adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 21.02.2024, che si intendono integralmente richiamate e direttamente applicabili al presente Accordo.

Il/la lavoratore/lavoratrice dichiara espressamente di conoscere tutte le clausole della citata Disciplina, ed in particolare le seguenti:

- *Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione*
- *Articolo 9 – Dotazione Tecnologica*
- *Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare*
- *Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati*
- *Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro*

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale e l'immediato recesso da parte dell'Amministrazione.

### **Articolo 8 – Disciplina, Informativa, DUDI**

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti e di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi:

- Disciplina per il lavoro agile
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Informativa tecnica sull'Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working
- Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI)
- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO

Data e Luogo .....

**Firma del/la Responsabile**

**Firma del/la dipendente**

---

*Copia del presente Accordo dovrà essere inoltrata a cura del/la Responsabile al Servizio Personale Associato dell'Unione (a mezzo PEC se da Comune) e, solo qualora vi sia la necessità di fornire dotazioni tecnologiche, al Servizio Informatico Associato.*