



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

Approvato con Delibera di Giunta n.25 del 05.03.2025

INDICE

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
II.1. VALORE PUBBLICO	11
II.1.1. Definizione di Valore Pubblico	11
II.1.2. Dimensione di Valore Pubblico	12
II.1.3. Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del DUP	12
II.1.4. La Matrice del Valore Pubblico: gli obiettivi	13
II.1.5. Accessibilità fisica e digitale: strategie e obiettivi	13
II.1.6. Pari opportunità: strategie ed obiettivi	15
II.2. PERFORMANCE	16
II.2.1 Contesto di riferimento: i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità	16
II.2.2. Gli obiettivi del Comune di Zola Predosa	18
II.2.3. Gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione	19
II.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	22
II.3.1. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno	30
II.3.2. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi	49
II.3.3. Misure organizzative generali per il trattamento del rischio	56
II.3.4. Piano di monitoraggio e riesame	87
II.3.5. Mappatura dei processi	89
II.3.6. Sistema dei valori e Codice di comportamento	89
II.3.7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza	90
SEZIONE III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	94
III.1. STRATEGIA ORGANIZZATIVA	94
III.1.1 Contesto organizzativo del "Gruppo Comune"	95
III.1.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa	97
III. 2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	99
III.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	116
III.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2024	116
III.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno	124
III.3.3. Piano delle azioni positive 2025 - 2027	127
III.3.4 - Strategia di formazione del personale	134
SEZIONE IV. MONITORAGGIO	143
<i>Allegati</i>	
<i>All. II.2A Sezione Performance</i>	<i>144</i>
<i>All. II.3A Sezione Rischi corruttivi</i>	<i>145</i>
<i>All. II.3B Sistema dei Valori e Codice di comportamento</i>	<i>187</i>
<i>All. II.3C Mappatura degli Obblighi di Trasparenza</i>	<i>200</i>

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INDIRIZZO	Piazza della Repubblica n. 1
PARTITA IVA	529991200
CODICE FISCALE	1041340371
SINDACO	Davide Dall'Omo
SUPERFICIE	37,76 Km q
ALTITUDINE	M 74
POPOLAZIONE	19.369 (al 31 dicembre 2023)
CENTRALINO	051 6161611
EMAIL ISTITUZIONALE	info@comune.zolapredosa.bo.it
PEC	comune.zolapredosa@cert.provincia.bo.it
SITO WEB	www.comune.zolapredosa.bo.it
TELEGRAM	Zolagram: Canale Telegram
PAGINA FACEBOOK	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, Montereenzio, Monzuno, Ozzano dell'Emilia, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Valsamoggia.

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

Di seguito la rilevazione dei dati inerenti la popolazione e il territorio di Zola Predosa

Fonte: ISTAT - Dati Definitivi, Censimento permanente (pubblicazione Istat del 16-12-2024)

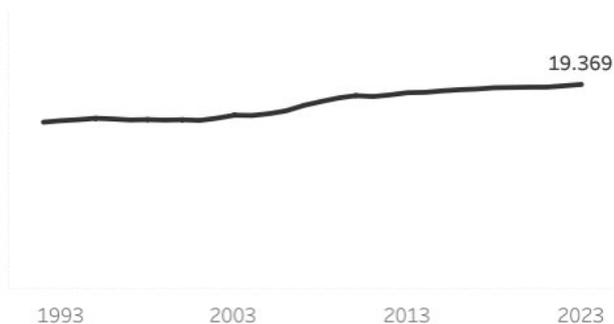
Zola Predosa

Edizione
2024

Popolazione, complessiva e straniera (2023)

Unione di appartenenza: Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Popolazione residente al 31/12



	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 01/01	9.418	9.824	19.242
Nati	67	78	145
Morti	106	75	181
Saldo naturale	-39	+3	-36
Immigrati	425	405	830
Emigrati	345	320	665
Saldo migratorio	+80	+85	+165
Popolazione al 31/12	9.459	9.910	19.369
Var. ass. (fine-inizio anno)	+41	+86	+127
Var% (fine-inizio anno)	+0,44%	+0,88%	+0,66%

Variation Pop (2023-2022)

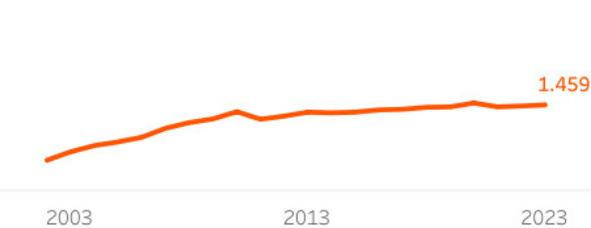
+0,66% ▲

Indicatori

Tasso natalità	7,5
Tasso mortalità	9,4
Tasso crescita naturale	-1,9
Tasso immigrazione	43,0
Tasso emigrazione	34,4
Tasso crescita migratoria	+8,5

Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Var. ass stran (fine-inizio anno)	+0	+19	+19
Stranieri 1 gennaio	672	768	1.440
Stranieri 31 dicembre	672	787	1.459



	Maschi	Femmine	Totale
% stranieri su pop.	7,1%	7,9%	7,5%

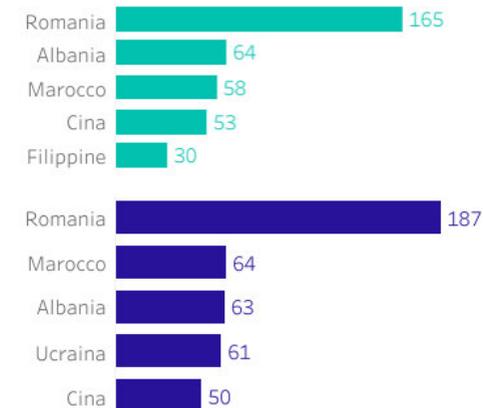


Graduatoria prime cittadinanze

Anno 2023

1 Romania	352
2 Albania	127
3 Marocco	122
4 Cina	103
5 Ucraina	77

Maschi e Femmine - Anno 2023



Fonte: ISTAT - Dati Definitivi, Censimento permanente (pubblicazione Istat del 16-12-2024); Anagrafi per i nuclei familiari

Zola Predosa

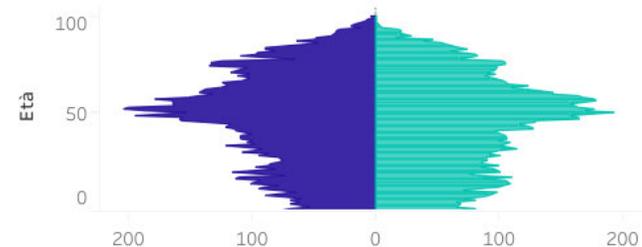
Popolazione e nuclei familiari (2023)

Edizione

2024

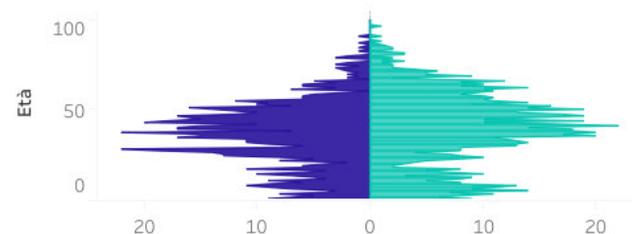
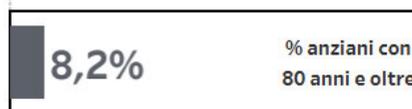
Popolazione per classi d'età - Anno 2023

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	434	401	835	91	10,9%
6-14	814	731	1.545	141	9,1%
15-29	1.391	1.370	2.761	239	8,7%
30-64	4.707	4.788	9.495	874	9,2%
65 e oltre	2.113	2.620	4.733	114	2,4%
Totale	9.459	9.910	19.369	1.459	7,5%



Piramide dell'età (popolazione)

% giovani (0-14 anni)	12,3%
% anziani (65 anni e oltre)	24,4%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	8,2%
Indice vecchiaia	198,9
Indice dipendenza	58,0
Indice dipendenza anziani	38,6
Indice Strut. Pop attiva	153,1
Età media	46,9

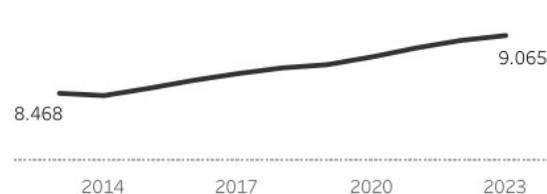


Piramide dell'età (stranieri)

Nuclei familiari

Anno 2023

	N.
Famiglie	9.065
N. medio componenti	2,14
Convivenze	



	N.	%
Famiglie unipersonali	3.342	36,9%
Famiglie con almeno un minorenni	2.050	22,6%
Famiglie con almeno un anziano	3.402	37,5%
Famiglie con almeno uno straniero	788	8,7%

Zola Predosa



Popolazione

Età pop/Famiglie

Istruzione/Lavoro

Redditi

Imprese

Ambiente/Mobilità

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze



Zola Predosa

Redditi: anno di imposta 2022
- Dichiarazioni 2023

Edizione
2024

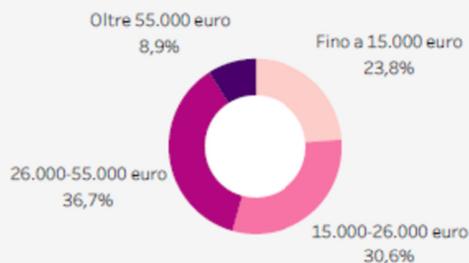
Dati principali

Numero di contribuenti	15.179
Reddito complessivo*	443.965.133
% Contribuenti su residenti	78,9%
Reddito complessivo medio*	29.754

Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	2.237	15,0%	2,3%
10.000-15.000 euro	1.317	8,8%	3,8%
15.000-26.000 euro	4.561	30,6%	21,4%
26.000-55.000 euro	5.474	36,7%	43,6%
55.000-75.000 euro	652	4,4%	9,4%
75.000-120.000 euro	451	3,0%	9,3%
Oltre 120.000 euro	229	1,5%	10,2%

% di contribuenti per classe di reddito



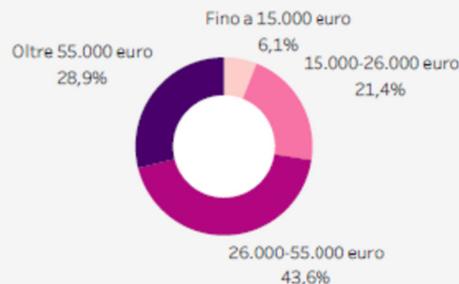
Imposte

Reddito imponibile medio	28.225
Imposta netta dovuta	84.625.914
Addizionale regionale	6.837.692
Addizionale comunale	2.545.979
Carico fiscale medio	6.193

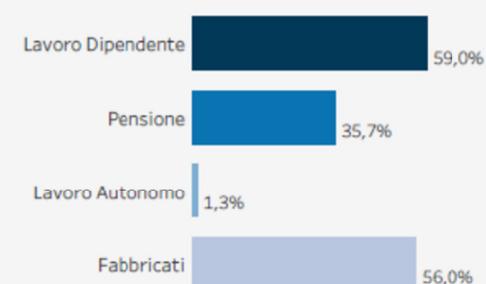
Tipologia di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	8.800	59,0%	55,5%
Lavoro Autonomo	192	1,3%	2,8%
Pensione	5.327	35,7%	27,5%
Fabbricati	8.363	56,0%	3,6%
Partecipazione	662	4,4%	3,4%
Spettanza imprendito..	390	2,6%	2,8%

% dell'ammontare per classe di reddito



% di contribuenti per tipologia



% dell'ammontare per tipologia



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.

Zola Predosa



Popolazione

Età pop/Famiglie

Istruzione/Lavoro

Redditi

Imprese

Ambiente/Mobilità

Fonte: Camera di Commercio di Bologna

Zola Predosa

Imprese (2023)

Edizione
2024

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	1.798	1.647	112	116	-4	28	+24
Straniere	187	168	26	14	+12	9	+21
Giovanili	137	130	34	7	+27	0	+27
Femminili	386	358	24	22	+2	3	+5

Imprese per forma giuridica

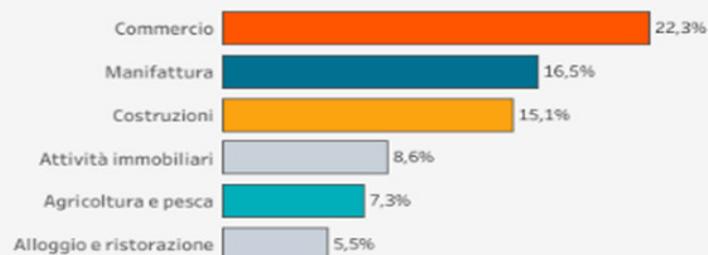
	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di ca..	646	565	29	24	+5	1	+6
Società di pe..	283	244	11	17	-6	1	-5
Imprese indi..	824	809	72	72	+0	26	+26
Cooperative	14	8	0	0	+0	0	+0
Consorzi	5	4	0	0	+0	0	+0
Altre forme	26	17	0	3	-3	0	-3

*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

Tasso di crescita

+1,34

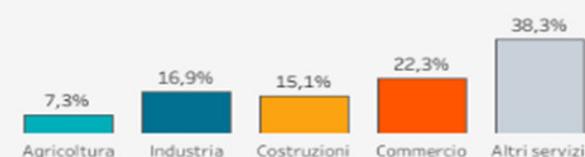
Graduatoria settori di attività economica



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

5

Imprese attive per macro-settore di attività



Imprese attive per settore di attività

	N.	%
A Agricoltura e pesca	121	7,3%
B Attività estrattiva	0	0,0%
C Manifattura	271	16,5%
D Energia	6	0,4%
E Acqua e trattamento rifiuti	2	0,1%
F Costruzioni	249	15,1%
G Commercio	367	22,3%
H Trasporto	75	4,6%
I Alloggio e ristorazione	90	5,5%
J Informazione e comunicazione	43	2,6%
K Credito e assicurazioni	37	2,2%
L Attività immobiliari	142	8,6%
M Attività professionali	76	4,6%
N Servizi alle imprese	74	4,5%
O Amministrazione pubblica	0	0,0%
P Istruzione	10	0,6%
Q Sanità	5	0,3%
R Arte, sport e intrattenimento	16	1,0%
S Altri servizi personali	63	3,8%
T Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
X Non classificate	0	0,0%



Popolazione

Età pop/Famiglie

Istruzione/Lavoro

Redditi

Imprese

Ambiente/Mobilità

Edizione
2024

Zola Predosa

Ambiente e mobilità

Territorio - Anno 2023

Superficie (Kmq)	Densità (ab/Kmq)	Zona altimetrica (Istat):
37,7	513,3	Collina

Veicoli - Anno 2023

Parco veicolare	17.590	Alimentazione autoveature	
Veicoli per 100 ab.	91,41	Benzina	5.329 40,5%
Autoveature	13.173	Gasolio	4.293 32,6%
Autoveature per 100 ab.	68,46	GPL	1.452 11,0%
Motocicli	2.624	Metano	934 7,1%
Autocarri trasporto merci	1.356	Ibride	1.072 8,1%
		Elettriche	92 0,7%

Fonte: ACI

Rifiuti - Anno 2022

Rifiuti urbani (tonnellate)	8.978
Rifiuti per abitante (Kg)	467,4
% Raccolta differenziata	72,9%



% Raccolta differenziata
72,9%

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

Suolo - Anno 2022

Suolo consumato (ha)

% Suolo consumato

Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha)

Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)

16,9%

Suolo consumato

Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2023

Incidenti	87	Tasso incidentalità (valori per 1.000)	4,5
Morti	3	Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000)	4,0
Feriti	120	Indice infortunio (valori per 100)	141
		Costo sociale	€ 10.534

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale



Variaz.
2023-2022

Feriti
+16

Incidenti
+6

Morti
+1

il contesto dettagliato si trova nell'Atlante statistico metropolitano:

https://public.tableau.com/app/profile/ufficio.statistica.citt.metropolitana.di.bologna/viz/Schedeterritoriali_DUP/Popolazione

SEZIONE II. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

II.1. VALORE PUBBLICO

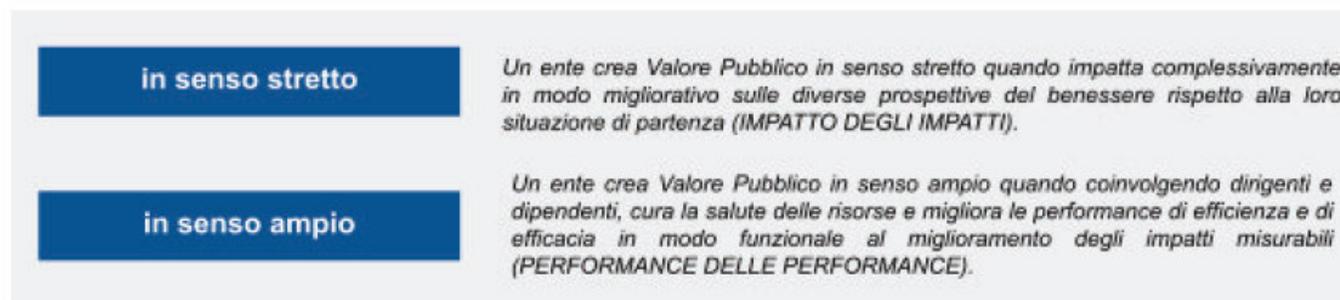
II.1.1. Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance - Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, sostenibilità ambientale delle scelte, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio:



In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici **driver** come la **semplificazione**, la **digitalizzazione**, la **piena accessibilità** e le **pari opportunità**.

Infine, per proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario **programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale**.

II.1.2. Dimensione di Valore Pubblico

Il Comune di Zola Predosa pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire

una crescita **sostenibile, equa e inclusiva** della comunità.

In linea con tale contesto sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per il percorso da intraprendere:



ECONOMICA si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;

SOCIALE E CULTURALE si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico e della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

SOSTENIBILE è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città deve affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

II.1.3. Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del DUP

Il sistema di programmazione e controllo del Comune di Zola Predosa si caratterizza per l'immediata riconducibilità alla pianificazione strategica e per la tracciabilità dei collegamenti tra i vari livelli. Le Linee Programmatiche di Mandato, presentate al Consiglio Comunale il 17/06/2024, sono state tradotte in 26 obiettivi strategici articolati a loro volta in 319 obiettivi operativi, da realizzare nell'arco del mandato 2024-2029. Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione consiliare n. 37 del 17/06/2024. Gli indirizzi strategici rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione e sono stati definiti in coerenza con le Missioni di bilancio di cui al D.lgs. 118/2011.

L'azione strategica del Comune è connessa agli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals) inseriti nell'Agenda 2030, le missioni strategiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e i contenuti del Piano strategico dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia "La rete di Unione per un territorio di valore", di cui Zola fa parte, adottato dall'Unione con deliberazione consiliare n. 4 del 22/02/2021.

Gli obiettivi contenuti nel **Documento Unico di Programmazione (DUP)** sono direttamente collegati alla pianificazione sottostante del Piano della

performance, secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici fino agli obiettivi operativi 2025/2027, declinati nella Sezione Performance in Progetti di sviluppo triennali. Il DUP ai sensi dell'art. 170 del d lgs 267/2000 costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente nelle sue due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa dove la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni), mentre la seconda pari a quello del bilancio di previsione (3 anni).

Si rimanda, pertanto, alla Sezione strategica della [Nota di aggiornamento del DUP Triennio 2025-2027](#), approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 92 del 18/12/2024, per l'illustrazione dettagliata delle priorità politiche dell'Ente nell'ambito delle 26 Azioni strategiche. La programmazione strategica termina con la scadenza del mandato amministrativo.

II.1.4. La Matrice del Valore Pubblico: gli obiettivi

La Matrice del Valore Pubblico del Comune di Zola Predosa per gli anni 2025 - 2027 è composta da n. 319 obiettivi operativi, declinati in base alle dimensioni di Valore Pubblico, individuati dalla Giunta comunale e dai drivers di cui al D.M. n. 132/2022.

II.1.5. Accessibilità fisica e digitale: strategie e obiettivi

Accessibilità fisica

Le barriere architettoniche sono ostacoli fisici, fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di chi ha una capacità ridotta o impedita in forma permanente o temporanea a causa di una disabilità non solo motoria ma anche mentale, cognitiva, sensoriale.

Sono barriere architettoniche:

- ostacoli che limitano o impediscono gli spostamenti a chiunque, la comoda e sicura utilizzazione di parti, attrezzature o elementi;
- la mancanza di accorgimenti o segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i non udenti.

Il P.E.B.A., ovvero i Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche, sono strumenti di pianificazione e coordinamento per monitorare e superare le barriere architettoniche negli edifici e negli spazi pubblici, fornendo una previsione del tipo di soluzione da apportare per ciascuna barriera architettonica rilevata, i relativi costi e le priorità di intervento. Il Piano, che deve essere approvato dal Consiglio comunale, deve trovare una corrispondenza nel Bilancio di previsione e nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche o Piano Investimenti, di cui dovrebbe costituire un allegato. La Regione Emilia Romagna ha approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1326 del 31 luglio 2023 le linee guida da seguire per la stesura, approvazione e adozione del P.E.B.A., con la raccomandazione ai Comuni di dotarsi di un Ufficio Eliminazione Barriere Architettoniche (EBA), per il coordinamento delle fasi progettuali e il monitoraggio, e di individuare un Responsabile che si interfacci con la Regione. Il territorio di Zola Predosa è oggetto di un'importante rigenerazione urbana ed edilizia. Tutti gli interventi pubblici devono essere progettati e attuati perseguendo gli obiettivi di accessibilità e inclusività nei confronti soprattutto di coloro che si trovano in determinate condizioni di salute, anche temporanee. L'Amministrazione per questo intende dotarsi di un Piano che favorisca lo sviluppo di un "ambiente facilitatore", un ambiente cioè che consenta a tutti di compiere agevolmente le tre azioni fondamentali: raggiungere, usare, comprendere, un Piano che diventi anche linea guida per gli interventi di privati su aree pubbliche o di pubblico accesso. Il P.E.B.A. è un documento complesso e trasversale, che coinvolgerà più Servizi dell'Ente:

- Urbanistica: il PEBA si integra in modo complementare alla pianificazione urbanistica, alla progettazione e manutenzione di spazi e edifici di interesse collettivo. La finalità è armonizzare gli obiettivi del P.E.B.A. con gli obiettivi e i contenuti di piani urbanistici generali.

- Lavori Pubblici: il P.E.B.A. dovrà essere integrato nel Piano Triennale delle Opere, e dovrà essere attuato con la programmazione delle opere pubbliche a cadenza triennale, periodo a cui riferire il conseguente monitoraggio e aggiornamento;
 - Edilizia Privata: il P.E.B.A. sarà integrato nei regolamenti edilizi affinché i privati siano obbligati a costruire senza barriere. L'obiettivo a lungo termine è il coordinamento con il Regolamento Edilizio Comunale, quale strumento complementare alle norme tecniche di attuazione del Piano Urbanistico Generale (PUG);
- Comunicazione: il Servizio si occuperà di coordinare il processo partecipativo con cittadini e associazioni, nell'ottica che la comunicazione sia inclusiva ed efficace, attenta alle diverse esigenze;
- Zola Sport: società sportive ed associazioni parteciperanno attivamente nella fase consultiva poiché impianti sportivi e luoghi di cultura rappresentano punti sensibili e dovranno essere compresi nel P.E.B.A.;
 - Parchi, rifiuti, energia e inquinamento: i parchi pubblici, i parchi urbani, comprensivi di aree verdi attrezzate per il tempo libero, aree per il gioco, aree per la pratica sportiva all'aperto saranno tra gli obiettivi del P.E.B.A.;
 - Polizia Locale: la sicurezza è un requisito strettamente connesso a quello di accessibilità: l'una senza l'altra non possono di fatto dirsi garantite. La Polizia Locale è indispensabile per il presidio del territorio e punto di raccolta delle segnalazioni dei cittadini;
 - SIT: si occuperà di far dialogare l'applicativo, utilizzato per la mappatura, e le schede di intervento per ogni criticità rilevata;
 - Adopera srl: le soluzioni tecniche codificate e le linee guida definite dal P.E.B.A. diverranno per la società il riferimento a cui attenersi riguardo al patrimonio e al demanio comunale.

Al fine di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le Pubbliche Amministrazioni erogano servizi, per garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 prevede una serie di adempimenti quali: l'individuazione, tra i dirigenti o altro personale equiparato, del disability manager; la definizione di obiettivi programmatici e strategici di performance sull'accessibilità, anche in termini formativi; l'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati rispetto alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. Il Comune di Zola Predosa intende avviare un percorso tendente alla progressiva applicazione di dette disposizioni, andando ad implementare progressivamente le misure già in atto, in una logica di gradualità delle azioni e degli interventi.

Accessibilità digitale

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo:

- Entro il 31 marzo di ogni anno di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.
- Entro il 23 settembre di ogni anno di effettuare un'analisi completa dei siti web e compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

Il Comune di Zola Predosa è in regola con la pubblicazione, entro il 23 settembre di ogni anno, della Dichiarazione di Accessibilità, pubblicata nella parte bassa della homepage del sito istituzionale ed, entro il 31 marzo di ogni anno, degli Obiettivi di Accessibilità approvati con

Deliberazione di Giunta comunale (pubblicati sul sito istituzionale nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE > Altri contenuti > Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati).

Nel compito di sviluppare l'accessibilità degli strumenti informatici il Comune di Zola Predosa è supportato dal Responsabile della Transizione digitale dell'Unione dei Comuni Valli Reno Lavino Samoggia; la materia dell'accessibilità digitale rientra, tra le altre, negli obiettivi previsti nell'aggiornamento del Piano Triennale per la transizione digitale nella Pubblica Amministrazione, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 5 del 29/01/2024.

Per il 2025 è in programma da parte dell'Unione l'acquisto di un software che realizzi la piena conformità dei siti istituzionali alle WCAG (World Content Accessibility Guidelines) 2.1 AA, le guidelines per l'accessibilità dei siti web create dal World Wide Web Consortium (W3C) nell'ambito della World Accessibility Initiative (WAI).

Le WCAG 2.1 consistono in uno sviluppo delle WCAG 2.0, nato per “migliorare la guida all'accessibilità per tre gruppi principali: utenti con disabilità cognitive o di apprendimento, utenti con problemi di vista e utenti con disabilità su dispositivi mobili”.

Sono pertanto un'estensione, con ulteriori 17 criteri di successo, delle WCAG 2.0, con le quali sono retrocompatibili.

Nell'ambito delle iniziative formative per lo sviluppo delle competenze digitali, nel corso del 2025 l'Amministrazione intende avvalersi del sistema di e-learning federato della Regione Emilia Romagna SELF per organizzare un laboratorio sull'accessibilità by design quale tecnica di redazione degli atti amministrativi, rivolto ai Dirigenti, ai Responsabili titolari EQ, ai referenti amministrativi e ai dipendenti individuati per competenza.

II.1.6. Pari opportunità: strategie ed obiettivi

II.1.6.1 - Pari Opportunità e visione di un futuro antidiscriminatorio ed equo

L'attenzione alle pari opportunità è collegata alla più ampia attenzione all'armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa del personale dipendente e della cittadinanza, armonizzazione che si raggiunge promuovendo varie forme di flessibilità, sempre temperando le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. In quest'ottica, si consolideranno misure formative e informative volte alla riduzione del digital gap, per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

L'attenzione alle pari opportunità è sempre stato obiettivo di questa Amministrazione, che stimola ed è stimolata dalle sinergie con le realtà a livello locale, metropolitano, regionale e nazionale e anche promuovendo connessioni con la società civile del territorio di Zola Predosa.

Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo è collegato a decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente da dirigenti e responsabili in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

L'Amministrazione promuove lo sviluppo di un “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti orientati al diversity management inteso come insieme di politiche e pratiche aziendali volte alla valorizzazione delle differenze di ogni lavoratrice e lavoratore, per la creazione di situazioni di dialogo ed equilibri all'interno dell'Amministrazione che creino nel personale senso di appartenenza, motivazione, soddisfazione e coinvolgimento attivo nelle politiche e strategie dell'Amministrazione.

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di contrastare qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, intendendo per discriminazione, come

recita l'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, "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".

Si promuoveranno iniziative e azioni di sensibilizzazione, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia dell'Unione, in occasione della seguenti Giornate:

8 marzo: Giornata internazionale dei diritti della donna;

25 novembre: Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne;

3 dicembre: Giornata internazionale dei diritti delle persone con disabilità.

II.2. PERFORMANCE

II.2.1 Contesto di riferimento: i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità

Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance posta in essere, con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.

L'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, articola il ciclo di gestione della performance in sei fasi.

1. **La pianificazione strategica** deve supportare il processo di assunzione delle decisioni strategiche e deve fornire motivazioni e sostegno al cambiamento, individuando gli obiettivi, i vincoli causati dalla dinamica del cambiamento e la conoscenza delle relazioni di causa-effetto che derivano dal raggiungimento degli obiettivi stessi. La pianificazione strategica presuppone, quindi, la definizione degli obiettivi da raggiungere, oltre che l'individuazione e la quantificazione di stime sui risultati futuri, a medio e lungo termine.
2. **La programmazione operativa e il budgeting** costituiscono un'attività amministrativa atta a tradurre gli obiettivi strategici, previsti nella fase precedente, in decisioni da attuare tramite la gestione a breve termine, definendo in questo modo gli obiettivi operativi. Lo strumento utilizzato per tale funzionalità è il budget.
3. La fase concernente il **monitoraggio e gli interventi correttivi** è finalizzata all'attivazione di un controllo interno atto a garantire la correttezza della misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione, al fine di agire laddove si individuano eventuali problematiche sulla pianificazione operativa con puntuali interventi correttivi.
4. **La misurazione della performance organizzativa ed individuale**, il cui output è un **sistema di misurazione della performance** ma anche un programma di audit, quindi di revisione dello stesso sistema, oltre che un eventuale piano di miglioramento. La valutazione della performance organizzativa analizza le cause di un eventuale scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati; ha come output un piano per il miglioramento sia qualitativo che quantitativo della performance.

5. **La valutazione della performance individuale e l'uso di sistemi premianti**, da cui discende una graduatoria delle performance dei dipendenti ed una proposta di assegnazione dei premi incentivanti, rientranti nel trattamento accessorio.

6. **La rendicontazione interna ed esterna** dei risultati è rappresentata con un reporting **multilivello dei risultati ottenuti denominato Relazione della performance**, da adottare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. Tale documento è indirizzato sia ai soggetti interni che esterni e deve essere chiaro e comprensibile in modo da poter essere compreso da tutti i soggetti esterni. Quest'ultima fase è un chiaro indirizzo al rispetto del principio della trasparenza, oltre che della partecipazione, perché possono essere previsti anche degli incontri con i rappresentanti di interessi esterni all'ente.

Riguardo i soggetti coinvolti nel ciclo della performance, al centro di tale processo il Comune di Zola Predosa pone prima di tutto i cittadini e gli utenti, in particolare nella fase di pianificazione, tenendo conto del contesto esterno e ascoltando i bisogni, e nella fase di rendicontazione delle azioni e dei risultati, attraverso il sistema della trasparenza e la rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi offerti mediante i sistemi di rilevazione della qualità.

Gli altri attori del ciclo della performance sono gli organi di indirizzo politico amministrativo, **Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale**, che intervengono per i rispettivi ambiti di competenza.

In linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica c'è il **Nucleo Valutazione**, chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance. Ha una composizione monocratica e svolge le proprie funzioni a livello sovracomunale. Nominato dal Presidente dell'Unione, è stato scelto tramite avviso pubblico, con esperienza in posizione di responsabilità in ambito management, pianificazione e controllo di gestione, valutazione dei risultati e con competenze utili per incentivare i processi di innovazione all'interno dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia e i comuni che vi hanno aderito. Il Nucleo viene supportato nelle proprie attività dal Servizio Programmazione e controllo strategico del comune di Zola Predosa.



Le principali attività del Nucleo si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance sia sull'applicazione del [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance](#). Infatti, collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio, propone l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valida la [Relazione sulla Performance](#).

Altre attività sono la redazione della [Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente](#) e la promozione e controllo degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dei dati e delle informazioni pubblicati sul sito web istituzionale.

Gli altri soggetti che partecipano al Ciclo della Performance sono il **Segretario Generale**, i **Funzionari titolari di incarico di EQ** e il **personale dipendente**.

Nella fase di definizione degli obiettivi di performance, sono stati presi in considerazione i seguenti indirizzi:

- garantire la misurabilità, fruibilità e comprensibilità delle informazioni anche verso l'esterno;
- porsi degli obiettivi che attraverso azioni/iniziative di digitalizzazione, semplificazione, volte ad incrementare la piena accessibilità e le pari opportunità, permettano un reale incremento delle dimensioni del Valore Pubblico (economica, socio-culturale e sostenibile) e quindi determinino una **reale transizione dell'Amministrazione**;

II.2.2. Gli obiettivi del Comune di Zola Predosa

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Gli obiettivi raccolti nei **Progetti di sviluppo** triennali sono sviluppati a partire dalle azioni strategiche definite nelle Linee programmatiche di mandato e rappresentano la declinazione e dettaglio degli obiettivi operativi contenuti nel DUP, secondo la struttura logica della gestione del ciclo della performance. Vengono assegnati dalla Giunta comunale a ciascun Responsabile ma possono anche avere un impatto trasversale sui Servizi di altre Aree. Nelle schede dei Progetti di sviluppo vengono riportate, in maniera sintetica, le responsabilità politiche, le finalità, gli stakeholders, i risultati attesi per il periodo triennale di riferimento e gli indicatori per i quali è proposto un target di raggiungimento.

Nelle **Schede budget, Allegato II.2A**, vengono definite le singole azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nei livelli superiori del ciclo di programmazione. Ogni Responsabile EQ articola le azioni in fasi, individua gli indicatori di performance e di attività per monitorare il raggiungimento degli obiettivi gestionali e colloca le risorse umane necessarie.

Quest'ultimo passaggio rivela come il ciclo di programmazione risulti un unico processo che, partendo dalla declinazione della strategia, si conclude con l'assegnazione degli obiettivi a chi deve realizzarli e, quindi, un totale allineamento con il processo di valutazione individuale. Tra le attività rappresentate nelle schede budget ve ne sono alcune che interessano progetti annuali o pluriennali di particolare rilievo dal punto di vista strategico gestionale e che impegnano trasversalmente più Servizi di Aree diverse. Per tali attività, la Giunta Comunale dà mandato alla Conferenza di Direzione di predisporre la progettazione sulla base di specifici obiettivi a cui destinare le risorse variabili previste dall'art. 81 comma 4 del Contratto collettivo nazionale di Lavoro - C.C.N.L. del 16/11/2022.

L'insieme degli obiettivi di performance assegnati dalla Giunta sono riportati nella sezione Performance 2025–2027. Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti ai Responsabili titolari di EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:

A) L'articolo 4bis del DL 13/2023, convertito con modificazioni nella L. 41/2023, ritardo, prevedendo l'assegnazione ai Funzionari EQ, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è affidata agli organi interni di controllo della regolarità amministrativa e contabile (facenti capo all'Area Risorse), i quali mettono a disposizione del valutatore gli esiti di tale verifica, quale misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo. In fase valutativa si dovrà tener conto tuttavia delle ragioni che hanno impedito o rallentato il pieno raggiungimento dell'obiettivo, a causa di eventi non controllabili da parte del Funzionario titolare di EQ.

B) In riferimento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, con il presente PIAO la Giunta assegna ai propri Funzionari EQ obiettivi di promozione e partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato. I percorsi formativi individuati per il triennio 2025 - 2027 sono dettagliati nella Sezione III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, CAP. III 3.3 Strategie di formazione del Personale, a cui si rinvia.

II.2.3. Gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

II.2.3.1. I Servizi per il Cittadino

Prosegue e si consolida l'attività di digitalizzazione avviata negli anni precedenti.

L'evoluzione digitale, in continuo e rapido movimento, ci consente di attingere con sempre maggiore frequenza a strumenti innovativi, smart e connessi tra di loro che hanno il vantaggio di agevolare il lavoro della PA e contestualmente mettere a disposizione un numero sempre più elevato di servizi per il cittadino, fruibili da remoto.

Sono ormai prevalenti moduli e pagamenti digitali accessibili con credenziali SPID e CIE, per la cui attivazione il Comune di Zola Predosa si conferma come punto di rilascio prioritario nel territorio.

Di contorno all'attività amministrativa si cerca di offrire alla cittadinanza un contatto diretto sia per la segnalazione di disservizi, attraverso la nuova piattaforma Comuni-Chiamo, sia nell'informazione puntuale attraverso il sito internet istituzionale, i canali social e l'utilizzo sempre più mirato dell'AppIO, che già oggi consente con il servizio di messaggistica di raggiungere in modo diretto e capillare un buon numero di cittadini.

Ad integrazione di questi sistemi innovativi di fruizione dei servizi a distanza, la scelta dell'Amministrazione resta quella di non lasciare indietro nessuno e continuare a fornire a chiunque ne avesse necessità un supporto tramite gli operatori dello Sportello per il Cittadino, attivo sia per l'assistenza alla compilazione della modulistica digitale sia per i pagamenti.

Per il 2025 l'obiettivo è quello di proseguire il percorso di sperimentazione di nuove soluzioni.

Resta attivo il monitoraggio rispetto al corretto funzionamento delle interconnessioni tra i diversi strumenti informatici a disposizione: il nuovo sito internet istituzionale, le piattaforme nazionali come ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), APP IO e SEND (Servizi di Notifica Digitale), la connessione con i diversi sistemi di back-office in uso nei diversi servizi, la digitalizzazione dell'Archivio comunale e il continuo sviluppo e consolidamento della modulistica online e dei pagamenti digitali.

Istanze online

Tutte le istanze maggiormente utilizzate sono state digitalizzate mediante la piattaforma ElixForms o direttamente attraverso i rispettivi gestionali di back-office dei diversi Servizi, che si riepilogano di seguito:

- Piattaforma ministeriale ANPR per il rilascio di certificazioni, autocertificazioni e richieste di residenza

- Piattaforma di front office CPortal
- Piattaforma CPortal 360 per i procedimenti SUE
- Istanze digitali per i Servizi Educativi e Scolastici

Resta come obiettivo prioritario il trasferimento di tutti i pagamenti sul sistema nazionale PagoPA.

L'attività svolta nel 2023 e nel 2024 ha consentito di testare e coordinare tutti i collegamenti tra istanze, piattaforme di back-office e sistemi finanziari attraverso fasi che hanno coinvolto più Servizi. Inoltre è stato ultimato il passaggio dell'attivazione dei pagamenti PagoPA anche presso gli sportelli fisici nella gestione autonoma.

Per l'anno 2025 gli obiettivi sono:

- integrare con il pagamento contestuale tutte le istanze online che lo prevedano;
- revisionare il portale dei pagamenti online del Comune in modo che sia maggiormente fruibile.

AppIO

Nell'*era della comunicazione smart* questa applicazione, che è strutturata in modo da offrire diverse possibilità di interazione diretta e personalizzata con il cittadino (informazione generica, messaggistica puntuale, ma anche possibilità di effettuare pagamenti tramite il canale PagoPA), continua a rivelarsi una grande risorsa per l'Amministrazione sia in prospettiva, con una sempre maggiore implementazione delle funzionalità offerte, sia nell'immediato, perché già oggi il ritorno in merito alla diffusione e all'efficacia dello strumento nel raggiungere la cittadinanza è molto positivo.

Nuovo Sito istituzionale

Il nuovo Sito istituzionale del Comune di Zola Predosa, pubblicato nel corso del 2024 e destinatario di fondi PNRR, risponde ai requisiti più recenti in materia di accessibilità e usabilità stabiliti dall'Agenzia per l'Italia digitale. Si tratta di un modello già adottato da molti Comuni dell'Area metropolitana bolognese che mira a garantire che i siti web delle amministrazioni locali siano strutturati e progettati in modo da fornire ai cittadini informazioni rilevanti, accessibili e di facile utilizzo.

L'obiettivo sottostante è quello di promuovere la trasparenza, la partecipazione e una migliore esperienza utente nel rapporto tra cittadini e amministrazione.

A tendere, il nuovo portale conterrà una sezione denominata "Fascicolo del cittadino" dove sarà possibile per l'utente consultare un registro degli scambi intercorsi con l'Amministrazione (pratiche, comunicazioni, scadenze).

Ambiti ulteriori di sviluppo

La Pubblica Amministrazione si muove da tempo in direzione di una transizione dall'analogico al digitale, un processo che negli ultimi tempi riscontra una notevole accelerazione anche in considerazione degli obiettivi temporali imposti dal PNRR.

Questa attività dinamica vede un continuo fiorire di nuove opportunità di ammodernamento che è necessario saper cogliere ed integrare in modo graduale ed organico rispetto a modalità di lavoro che si sono consolidate nel tempo e sulle quali spesso non è semplice intervenire.

In particolare, oltre alla digitalizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza e alle piattaforme nazionali già in uso come PagoPA e APP IO, si aprono sempre di più opportunità di condivisione ed interoperabilità tra le banche dati di tutti gli enti che compongono la Pubblica Amministrazione. È in questo contesto che nascono altre piattaforme digitali nazionali destinate a scopi specifici, che una volta implementate

correttamente diventeranno sempre più protagoniste nello scambio di informazioni tramite canali digitali. A titolo esemplificativo possiamo elencare:

- SEND Servizi di Notifica Digitale - piattaforma ministeriale realizzata con l'obiettivo di semplificare e rendere più veloce, economico e sicuro il processo di notificazione degli atti amministrativi verso cittadini e imprese.
- PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati (interoperabilità) - punto di riferimento per l'innovazione digitale dei rapporti tra gli enti, con l'obiettivo di rendere concreto il principio "once-only", secondo il quale i cittadini e le imprese forniscono soltanto una volta i propri dati alle autorità pubbliche che possono dialogare in modo semplice, veloce e sicuro, scambiandosi, su richiesta dell'utente, dati e documenti ufficiali.
- ANSC (Archivio nazionale digitalizzato dei registri di Stato Civile) - L'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.

II.2.3.2. I Servizi per i professionisti e le imprese Semplificazione attraverso i sistemi di digitalizzazione

Da tempo il Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC ha avviato una ricognizione dei procedimenti e la contestuale riorganizzazione verso procedure digitali, introducendo e programmando le seguenti attività:

- implementazione delle interfacce con PagoPA (la piattaforma di pagamento verso la Pubblica Amministrazione)
- interfaccia tra CPortal 360 ed ArchiWeb per la gestione dei procedimenti edilizi
- dematerializzazione delle richieste di accesso ai documenti archivistici e delle relative ricerche

Il progetto di dematerializzazione dell'archivio cartaceo edilizio si è concluso nel 2024. Le pratiche edilizie sono gestite informaticamente all'interno di CPortal 360, consentendo la visione degli atti esclusivamente in forma digitale. Questo permette di ridurre i tempi di accesso a beneficio dell'utenza e un notevole risparmio di tempo lavoro. E' in corso l'implementazione del servizio di richieste di accesso agli atti tramite portale.

Per quanto riguarda la presentazione delle istanze al Servizio SUE SUAP Attuazione PSC il canale principale è CPortal 360, per le istanze edilizie (SUE/SUAP);

Per le residue istanze, per le quali non sia stato predisposto il procedimento da parte del portale della Regione, è prevista la presentazione via Pec sulla base della modulistica messa a disposizione dal Comune.

Portale Archiweb per la gestione integrata del SUE - SUAP

Lo sviluppo del portale Archiweb consente una gestione informatizzata del flusso di lavoro e la creazione ad hoc di specifici diagrammi per attivare rapidamente Conferenze di Servizi o richieste di parere in modalità interamente digitale, compresa la firma digitale dei documenti stessi. Anche il Servizio SUAP ha a disposizione questo strumento, le cui funzionalità rispondono all'esigenza di gestire anche in prospettiva il commercio su aree pubbliche e le manifestazioni. La georeferenziazione di tutte le pratiche registrate nella banca dati (di qualunque natura esse siano) permette di avere un'ampia panoramica sullo sviluppo del territorio.

L'implementazione dell'utilizzo del portale Archiweb attua la gestione integrata di tutti i procedimenti in capo alla struttura, per un servizio maggiormente fruibile dall'utenza e più efficiente grazie alla riduzione dei tempi di gestione delle pratiche.

II.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Comune di
Casalecchio di Reno



Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comune di
Monte San Pietro



Comune di
Valsamoggia

**Sezione Rischi corruttivi
e Trasparenza del PIAO
Coordinata
Anni 2025 - 2027**



Comune di
Zola Predosa



Comune di
Sasso Marconi

La redazione della presente Sezione tiene conto del lavoro di sinergia e coordinamento condotto (e tuttora in corso) dai RPCT dei Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia - di cui il Comune di Zola Predosa fa parte - che ha portato alla redazione prima di PTPCT - Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora di Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) 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 degli 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 per tutti i Comuni, Unione ed ASC aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 44 del 27.04.2022 ed allegato alla presente Sezione del PIAO nonché una disciplina uniforme tra tutti gli Enti dell'Unione in materia di Whistleblowing.

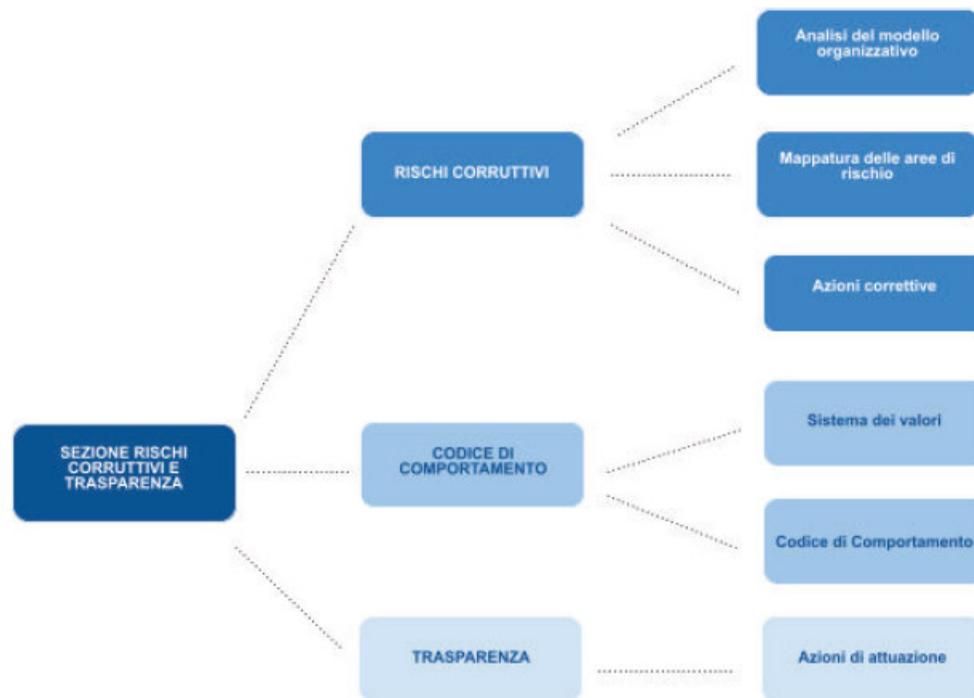
Impostazione e struttura della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello dei Comuni di Zola Predosa, Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Secondo le direttive contenute nel PNA, la presente Sezione è riferita al periodo 2025-2027 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

Sotto il profilo strutturale la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO del Comune di Zola Predosa si articola in ulteriori sezioni:

- Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi
- Misure organizzative generali per il trattamento del rischio
- Piano di monitoraggio e riesame
- Mappatura dei processi
- 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.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza contenente 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 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.



Nell'elaborazione della presente Sezione del PIAO, al fine di allinearne la struttura con quanto indicato nel Decreto 132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), i contenuti del Piano, pur mantenendo l'articolazione nelle tre sezioni sopra indicate, sono stati organizzati secondo lo schema di seguito riportato:

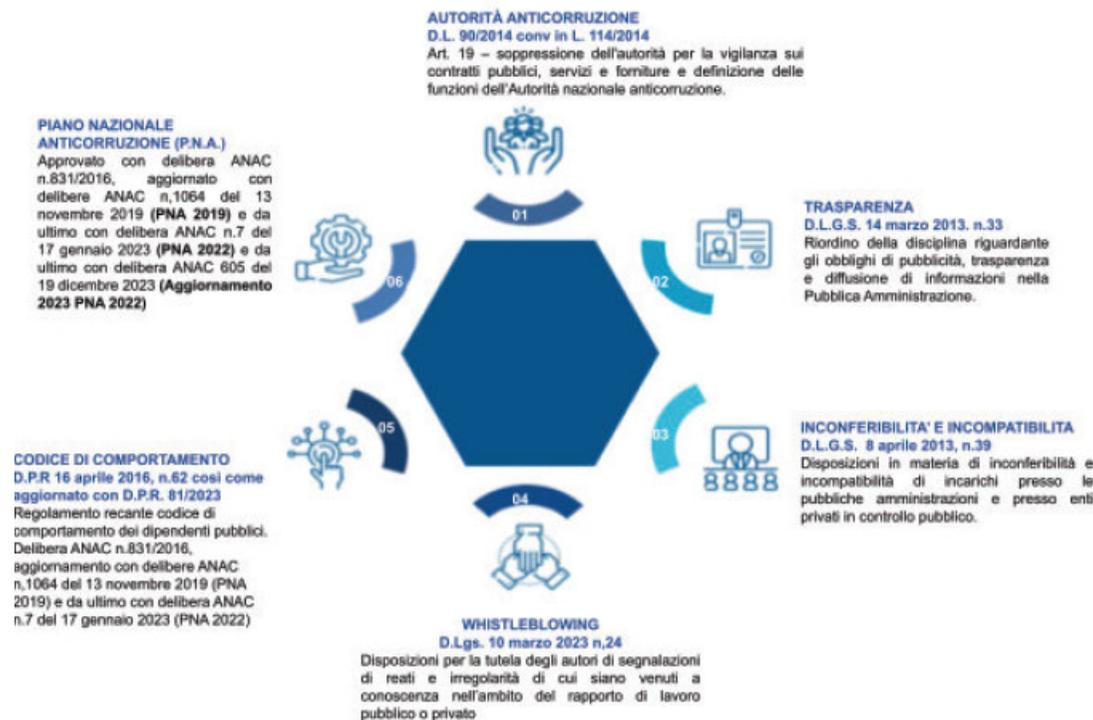


Le finalità della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

La principale finalità della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente o comunque 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 di 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 e nel successivo Aggiornamento 2023 approvato con delibera dell'ANAC n. 605 del 19/12/2023.

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, da ultimo aggiornato, la figura del R.P.C. e della trasparenza e dell'Accesso civico il Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Accesso Civico, in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti. Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con i Funzionari EQ.
- la **Giunta** comunale ha adottato il PIAO come previsto dalla normativa allo stato vigente, nonché il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027.

- il **Consiglio** comunale ha approvato gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione, previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP - Documento Unico di Programmazione 2024/2029.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019 e nell'Allegato 3 al PNA 2022, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D. Lgs. 39/2013).
- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione.
- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione della Conferenza di Direzione e di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP - Responsabile Unico di Progetto ed i Responsabili di singole fasi procedurali.
- Riveste la carica, qualora nominato, di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza.
- 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 dal Comune di Zola Predosa con particolare riferimento a quelle in house e partecipate, 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.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- 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 dal Vice Segretario.

I Responsabili di Servizio titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, 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 delle stesse, 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).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha 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 il Nucleo di Valutazione:

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime 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).

Questo Ente ha delegato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, l'esercizio della funzione disciplinare datoriale 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 (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

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 RPCT.
- 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, il Comune di Zola Predosa pubblica annualmente un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per la redazione e aggiornamento della 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 e sono resi noti mediante la pubblicazione della presente Sezione nella specifica sezione del sito web istituzionale.

Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2025/2027 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 17.02.2025 al 25.02.2025 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale;

In merito alla redazione della presente Sezione del PIAO non sono pervenuti contributi né suggerimenti da parte di cittadini o stakeholders.

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.
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure ne 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 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 18.04.2013, 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 per 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 mettere a disposizione degli Enti aderenti percorsi formativi in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti stessi.

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.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che ha riscontrato la generale attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse, pur riservando tuttavia una particolare attenzione, vista la sensibilità sotto il profilo dell'esposizione al rischio corruttivo, ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l'anno 2025 prestando particolare attenzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati con risorse PNRR/altri fondi europei o regionali.

II.3.1. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni risultano maggiormente esposte, e quindi individuare i fattori di rischio e conseguentemente gli interventi e le misure da porre in essere in ottica di prevenzione e repressione della corruzione, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale esterno (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e interno all'Ente. Inoltre per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione, la Sezione Rischi Corruttivi deve contenere:

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

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

II.3.1.1 Impatto del contesto esterno e interno 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. Si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP - Documento Unico di Programmazione 2025/2027 - Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 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, sono integrati dal PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

II.3.1.1.2. Analisi del contesto esterno

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

II.3.1.1.3. Il quadro regionale

Il paragrafo riportato di seguito costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" della Regione Emilia Romagna, per condividere, tra tutti i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento delle Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO delle amministrazioni.

Il contesto economico in Emilia-Romagna

Nelle stime, la crescita economica dovrebbe proseguire al ritmo del 2024 anche nel 2025, quando il PIL dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti.

Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0%), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9%).

Nelle stime, si prospetta anche un riallineamento della dinamica della crescita dei consumi delle famiglie e del PIL nel 2025 (+0,9%).

Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6%). L'evoluzione di tale processo appare debole su un periodo di tempo più lungo.

Nello stesso 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5%). Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza da essi dell'economia regionale per sostenere l'attività e i redditi a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'esportazione.

Nel 2025, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione. La ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6%), facendone la componente più dinamica dell'economia regionale.

Il ritmo di crescita dell'occupazione, che nel 2024 ha avuto un andamento positivo, dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4%). Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione in età di lavoro) è salito nel 2024 tanto da giungere al 71,3%, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nelle previsioni del 2025 al 71,5%, dato che costituisce il livello più elevato di sempre. Nello stesso 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro, si determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione, fino al 4,2%.

Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni della realtà regionale risultano maggiormente esposte, e quindi individuare i fattori di rischio e conseguentemente gli interventi e le misure da porre in essere in ottica di prevenzione e repressione della corruzione, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio). Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

Profilo criminologico del territorio regionale

Premessa

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, 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.

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 - quantomeno 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. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

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 offendono 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. 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. I dati che si esamineranno in questa sede dunque non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura 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.)^[3]; 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 in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno.

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.

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 quello che è stato fino a poco tempo fa 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 che segue 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.

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

	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

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 100mila 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.

I rilievi più interessanti si possono così sintetizzare:

- L'abuso di funzione[6] 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.

- **L'appropriazione indebita**[7] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola.
- **La corruzione** in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. 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.

- **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. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

I numeri del riciclaggio

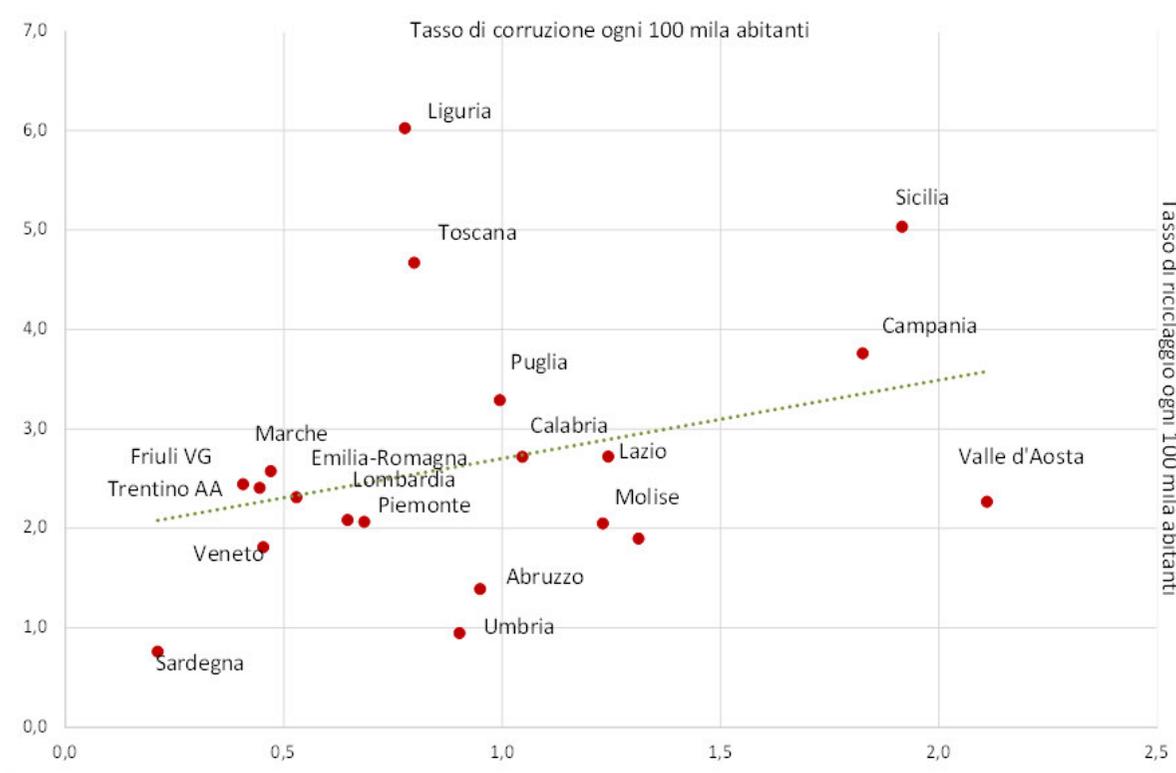
Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.).

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

GRAFICO 2:

DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVALI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



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

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio 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)[10] rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su 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.

L'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti).

Se la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali. Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti)

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini-

La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni.

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia.

Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

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, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, 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 settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane.

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione. Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta

quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio; nella nostra regione infatti solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale).

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello regionale

Tenuto conto, infine, dei dati emersi nel contesto esterno regionale di riferimento nonché dei finanziamenti PNRR, si è ritenuto di mappare con un grado di maggiore dettaglio 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.

II.3.1.1.4 Il quadro della Città Metropolitana di Bologna

Scenario economico-sociale metropolitano

Lo scenario economico e sociale metropolitano risulta graficamente rappresentato negli schemi riportati di seguito.

Tendenze demografiche, economiche e sociali

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)



Indagine sulla qualità della vita

Soddisfazione per la qualità della vita nel proprio comune

Dai un voto da 0 = 20 alla qualità della vita nel tuo Comune



Tendenza della qualità della vita nel proprio Comune

Secondo lei, nell'ultimo anno la qualità della vita nel suo Comune è migliorata o rimasta uguale?



Modalità di lavoro (o occupati e disoccupati)

Attualmente lei lavora:



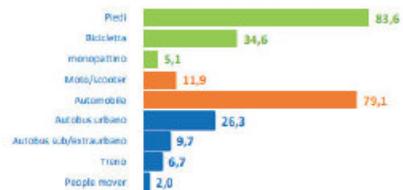
Quasi 1/5 dei lavoratori metropolitani lavora in smart working, prevalentemente in modalità mista (16,4%) e limitatamente in modo esclusivo (2,7%). Di contro, oltre il 75% lavora esclusivamente in presenza presso la propria azienda/ente.

Soddisfazione per il proprio lavoro e alcuni aspetti



Mezzi utilizzati

Lei abitualmente per i suoi spostamenti, quando viene utilizzato?



Tra tutti i mezzi utilizzati, anche in combinazione tra loro, trova larga diffusione lo spostamento a piedi (84%) nella gestione degli spostamenti effettuati con frequenza settimanale. Tra i mezzi è l'automobile quello più utilizzato (79%), mentre l'autobus urbano è scelto da oltre un individuo su quattro (26%), ampio il ricorso alla bicicletta (35%). L'uso di bus extraurbano è al 10%, mentre il treno si attesta intorno al 7%, considerando che almeno il 30% dei cittadini segnala evidenti difficoltà di collegamento della zona in cui abita con il trasporto pubblico.

Collegamento con il trasporto pubblico

La zona in cui abita, presenta difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici?

Il 30% dei cittadini segnala evidenti difficoltà di collegamento della zona in cui abita con il trasporto pubblico.



Gradimento degli aspetti della mobilità

Quando è soddisfatto/a, da 0 a 10, dai seguenti aspetti legati alla mobilità nel Comune in cui abita?

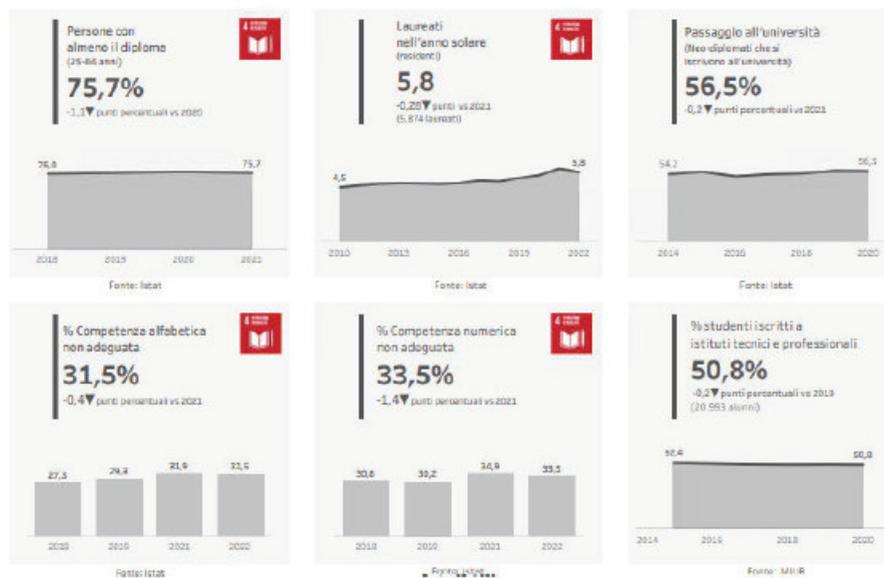


Gli aspetti legati alla mobilità vengono valutati positivamente (voto 7-10) in termini decrescenti a partire da due indicatori su tre, incidono difformità di giudizio tra il capoluogo e gli altri ambiti territoriali.

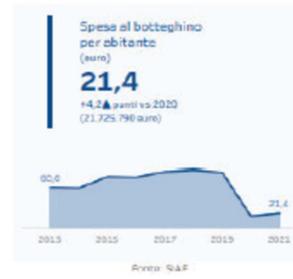
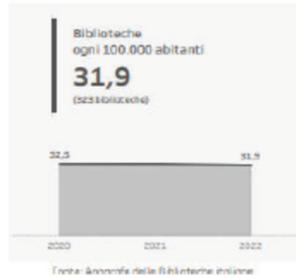
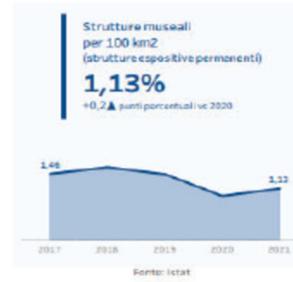
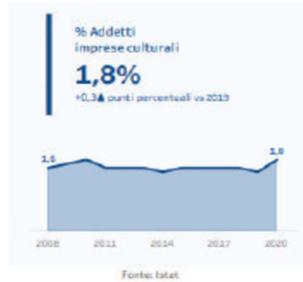
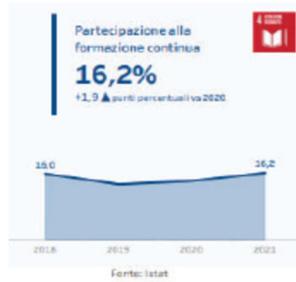
Foto: dati: Servizio Programmazione Strategica Controllo e Statistica. Indagine demografica comunale 2022 per il monitoraggio sulla soluzione integrativa della qualità della vita e del benessere personale nell'area metropolitana bolognese (campione rappresentativo di 5.000 individui maggiorati intervistati con metodo mixed CATI-CATI).

Tendenze demografiche, economiche e sociali

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)

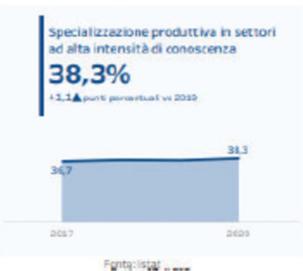
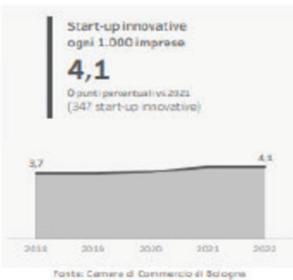
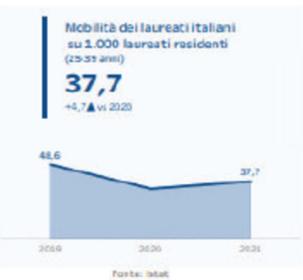
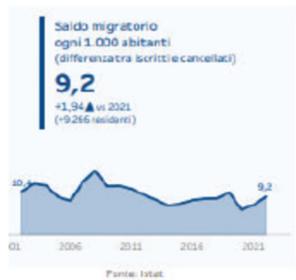


Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)



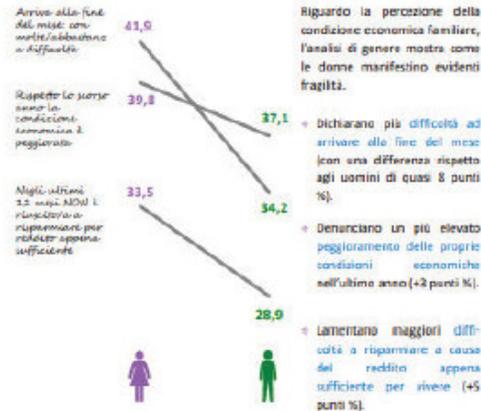
Tendenze demografiche, economiche e sociali

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)



Indagine sulla qualità della vita

Autovalutazione della condizione economica sua o della famiglia per genere



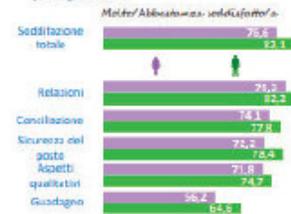
Percezione della sicurezza nella zona per genere

Quando si sente sicuro camminando per strada quando è buio ed è da solo nella ZONA URBANA?



Le donne accusano maggior timore rispetto agli uomini a camminare da sole la notte (174% e 17% rispettivamente, per un divario pari a 7 punti %).

Soddisfazione per il proprio lavoro e alcuni aspetti per genere



Le donne manifestano minore appagamento per il proprio lavoro (-6 punti % rispetto agli uomini). Tale differenza è imputabile soprattutto alla ridotta soddisfazione sia per gli aspetti remunerativi (con un divario che supera gli 8 punti %) che per la sicurezza del posto (-6 punti %).

Fonte dati: Servizio Programmazione Strategica Controllo e Statistica. Indagine demoscopica campione 2022 per il monitoraggio sulla valutazione soggettiva della qualità della vita e del benessere personale nell'area metropolitana bolognese (campione rappresentativo di 2.000 individui maggiormente intervistati con metodo misto CATI-CATI).

*Fonti:

informazioni tratte dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 della Città Metropolitana di Bologna

Profilo criminologico del territorio metropolitano*

Lo scenario criminologico evidenzia che persiste la presenza della criminalità organizzata - rivolta verso l'infiltrazione economico-finanziaria - e la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, a maggior ragione in territori ricchi e con una buona economia. Per numero di reati denunciati rispetto al totale di reati sul territorio metropolitano, il capoluogo si colloca al quarto posto (indice di criminalità 2023 del Sole 24 ore), entro i primi dieci per furti e rapine e al 46° posto per reati di riciclaggio e impiego di denaro. Con riferimento al tema della criminalità, il territorio della Città metropolitana si presenta mediamente con valori degli indicatori peggiori rispetto al contesto regionale e nazionale, una criticità che fa apparire il territorio meno sicuro o, anche, più propenso a denunciare le diverse forme di delitti. Il problema della sicurezza è comunque un aspetto che comunque un aspetto che comunque le grandi aree urbane nelle quali i fenomeni di criminalità sono più diffusi.

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 <https://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/category/temi/anticorruzione-e-trasparenza/> punta alla diffusione capillare di una cultura della legalità.

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.

II.3.1.1.5. Il quadro locale

Contesto Istituzionale

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. 20 del 03.03.2021 e successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 20.02.2023 e n. 81 del 23.10.2024. 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 (EQ) e i servizi da un responsabile appartenente alla qualifica dei Funzionari.

La struttura è così composta:

- Segretario Generale
- Area 1 Affari generali e Istituzionali suddivisa in: Servizi al cittadino e Segreteria generale e Servizi Comunicazione, Partecipazione e Segreteria del Sindaco;
- 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 suddivisa in: Servizi Finanziari e Servizio Tributi e Riscossioni.

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.

La "Sezione Rischi corruttivi" dell'Unione è corredata 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/Funzionari apicali dei Comuni e dell'Unione. 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.

La tutela della legalità e trasparenza

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 giudizio 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 e 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 alla quale il Comune di Zola Predosa aderisce), 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, l'Emilia Romagna, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n. 18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali, tra i quali la rassegna "Politicamente Scorretto" giunta nell'anno 2024 alla sua XIX edizione.

La realizzazione di opere nel territorio comunale avrebbero potuto rappresentare un'occasione interessante per la criminalità organizzata per innestarsi nei meccanismi economici legali deviandoli, anche attraverso la corruzione; il rischio è infatti assai elevato e soprattutto può essere aggravato nei periodi di crisi economica anche a causa delle guerre nell'est Europa e in Medio Oriente. Partendo dunque da queste considerazioni e tenuto conto anche delle ingenti risorse connesse tra l'altro alla realizzazione di opere finanziate con fondi PNRR, l'Amministrazione ritiene necessario alzare il livello di attenzione mettendo in campo misure di 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)".

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.

Da ultimo giova ricordare che sul territorio comunale opera il "Centro per le Vittime" che offre orientamento e sostegno alle persone vittime di reati, di violenze, di intimidazioni, fornendo gratuitamente consulenze di carattere legale e psicologico ed orientandole verso specifici servizi. Nell'ultimo periodo l'attività svolta dal Centro, che collabora con i Comuni del Distretto, con la Regione Emilia-Romagna, con la Città Metropolitana, con l'Azienda USL e con l'Università di Bologna, ha portato a rilevanti risultati illustrati nella tabella che segue:

Centro per le vittime c/o Casa della solidarietà			
attività / indicatore	2024	2023	2022
Accessi utenti totali	591	517	368
di cui Italiani	309	288	216
di cui stranieri	282	229	152
Casalecchiesi	274	237	178
Altri comuni	317	280	190
Reati contro la persona	20	28	25
Reati contro il patrimonio	29	20	7
Altri interventi a tutela dei cittadini	72	82	113
Disagi sociali e familiari	470	351	223

II.3.2. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

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 Piano vengono 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, nella presente Sezione 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, e rappresentato graficamente nelle "Schede - Processo" per ciascun processo mappato allegato), per il quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente

coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento.

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
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del 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 PIAO per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati	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

	dai responsabili	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	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi 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	Impatto in termini di contenzioso, 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	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto

all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

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

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

- Alto
- Medio
- Basso

Trattamento del rischio

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

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;

- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Responsabili titolari di 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 in carico di EQ 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.

II.3.3. Misure organizzative generali per il trattamento del rischio

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

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

Le principali misure generali sono le seguenti:

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

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

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

Di seguito vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all’attuazione della

stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni sono riportate nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

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

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

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

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

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
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

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	1. in base alle risorse disponibili 2. selezione già attuata nel corso del 2024	RPCT	1.SI/NO 2. SI/NO
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PIAO 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. Misura programmata e attuata nel 2022		1.numero di comunicazioni ricevute 2. Attuata

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

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

elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti".

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

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

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

- A. l'articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.
- B. Trasparenza.
- C. Maggiore partecipazione 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 nella presente Sezione viene formalmente affermato e ribadito).

Con riferimento specifico alla rotazione ordinaria, gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione per il mandato 2024/2029 tramite selezione interna ed attribuiti per un periodo pari alla durata del mandato amministrativo.

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 incarico di EQ 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 incarico di EQ 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 incarico di EQ.

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 alla 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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni di EQ 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 incarico di EQ 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 incarico di EQ, dovrà essere interpellato formalmente il RPCT, competente anche per le situazioni che riguardano gli stessi titolari di incarico di EQ.

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 EQ cui è assegnato;
- il titolare di EQ, 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 EQ 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 EQ, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dichiarazione all'atto dell'assunzione			

	2. dichiarazione all'atto della cessazione	In atto	RPCT, Titolari di incarico di EQ, 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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione modulistica	In atto	RPCT, Titolari di incarico di EQ, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate 3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		
Misura di regolamentazione	Regolamento unico per il conferimento di incarichi	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato, Titolari di incarico di EQ	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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni	In atto	RPCT , Titolari di incarico di EQ, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo

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

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

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

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

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione 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 incarico di EQ 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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative per il personale	Nel triennio	RPCT , Titolari di incarico di EQ	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto della presente Sezione, 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 Zola Predosa, in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni dell'Unione e con l'Unione stessa, ha proseguito l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità tramite apposita formazione on line.

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.

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1. controllo atti societari di programmazione	In atto	RPCT , Responsabile Servizi finanziari	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati
Misura di trasparenza	2. pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			2. presenza dei dati sul sito istituzionale

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

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

Un primo punto da mettere in evidenza è l'approvazione, da parte di ANAC, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente *"Le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. 175/2016, modificato con D.Lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Un secondo intervento, anch'esso degno di nota, è la Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129) che impone a vari soggetti, tra cui associazioni, ONLUS e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell'anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Gli obblighi di pubblicazione gravanti sui soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi ecc. sono correlati ai corrispondenti obblighi di pubblicazione a carico dei soggetti eroganti. Se questi ultimi sono società o enti controllati da p.a., l'obbligo di pubblicazione degli atti di erogazione è sancito nella stessa legge sulla concorrenza, ma con un rimando al

T.U. Trasparenza (art. 26). La ricognizione di tali adempimenti è posta in capo ai soggetti erogatori e l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dei beneficiari comporta la restituzione di quanto hanno ricevuto.

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

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni	In atto	RPCT , Titolari di incarico di EQ, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli

incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

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

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

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D. Lgs. 39/2013, per 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 il luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare chi ha conferito l’incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell’elemento soggettivo.

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

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Titolari di incarico di EQ, 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 2025	RPCT, Titolari di incarico di EQ	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 della Sezione del PIAO “Rischi corruttivi) 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 2025 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).

Il gestore della segnalazione antiriciclaggio viene individuato nella figura del Segretario Generale nominato di volta in volta con Decreto del Sindaco.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e nuovo codice di comportamento	Attuato	RPCT, Titolari di incarico di EQ	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Si rinvia all’apposita sezione del PIAO, 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 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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	RPCT, Titolari di incarico di EQ	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente PIAO.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Titolari di incarico di EQ	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. 130 del 05/121/2022, 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 PIAO “Sezione rischi corruttivi”

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Titolari di incarico di EQ	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 il PIAO, “Sezione Rischi corruttivi”, 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.

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

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Titolari di incarico di EQ	1.SI/NO - controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT coinvolge attivamente Titolari di incarico di EQ 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 della "Sezione Rischi corruttivi" del PIAO 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, incontri con la Conferenza di direzione, 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 della "Sezione Rischi corruttivi" del PIAO 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.

La "Sezione Rischi corruttivi", dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetta ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

- 1. interna: i responsabili titolari di incarico di EQ vengono informati dell'avvenuta approvazione del PIAO attraverso la Conferenza di Direzione
- 2. esterna: il PIAO 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
AVVOCATURA CIVICA 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
		Discrezionalità ed arbitrarietà

<p align="center">SEGRETARIO COMUNALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p align="center">Controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>nella scelta del campione da controllare. Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni</p>
<p align="center">TUTTE LE AREE Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)</p>	<p align="center">Acquisizione lavori beni e servizi – Programmazione</p>	<p>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)</p>
	<p align="center">Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza) Uso improprio del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza) Abuso dell’affidamento diretto per favorire determinati operatori</p>

		<p>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>TUTTE LE AREE 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 align="center">TUTTE LE AREE</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Erogazione di contributi e benefici economici</p>	<p>Parzialità nell'istruttoria per favoritismo</p> <p>Mancato controllo dell'utilizzo per favoritismo</p>
<p align="center">TUTTE LE AREE</p> <p>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 align="center">TUTTE LE AREE</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Attività di sportello al pubblico</p>	<p>Parzialità nella gestione degli accessi per favoritismo</p> <p>Diffformità nelle indicazioni fornite per favoritismo</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p>AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Servizio comunicazione Segreteria sindaco Servizi Demografici Servizio Protocollo e Messaggi URCA</p>	<p>Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale</p>	<p>Parzialità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi</p>
	<p>Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini</p>	<p>Parzialità nella valutazione della richiesta</p>
	<p>Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati</p>	<p>Diffusione di informazioni riservate per favoritismo</p> <p>Accessi non legittimati per favoritismo</p> <p>Manipolazione dati e informazioni per favoritismo</p>
	<p>Notificazioni</p>	<p>Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>
	<p>Protocollazione</p>	<p>Irregolarità nella protocollazione al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA ASSETTO DEL TERRITORIO Servizio Pianificazione e Urbanistica Governo del territorio	Formazione dei piani urbanistici	Parzialità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
	Approvazione piani attuativi	Parzialità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
Governo del territorio	Rilascio dei titoli edilizi	Non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti
	Controllo dei titoli edilizi	Discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti
	Determinazione dei contributi di costruzione e delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità dei calcoli e delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
	Controllo sull'attività edilizia	Disomogeneità degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO 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

<p align="center">AREA GESTIONE DEL TERRITORIO Governo del territorio</p>	<p align="center">Gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi</p>	<p>Parzialità nella valutazione del progetto al fine di favorire determinati soggetti</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 align="center">AREA DI RISCHIO</p>	<p align="center">PROCESSO</p>	<p align="center">RISCHI SPECIFICI</p>
<p align="center">AREA RISORSE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizi Finanziari ed economici</p> <p align="center">Servizio tributi e riscossione</p>	<p align="center">Pagamento fornitori</p>	<p>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p>
	<p align="center">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 align="center">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
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso ai servizi educativi e scolastici	Parzialità nella formazione delle graduatorie per favoritismo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazioni e licenze per attività commerciali e produttive	Disomogeneità dell'istruttoria per favorire soggetti determinati
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assegnazione immobili come sedi sociali	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

II.3.4 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 PIAO "Sezione Rischi corruttivi".

	Definizione	Attività	Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno	Indicatori (delle corrispondenti)	Prodotti
--	-------------	----------	---------	----------------	-------	-----------	-------------------------------	-----------------------------------	----------

							2024	misure)	
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 incarico di EQ	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 incarico di EQ	Mensili	verifiche sugli atti sottoposti a controllo successivo conferenza di direzione audizioni	Tutti i processi > Tutte le misure	- di controllo (segnalazioni/esposti) (casi di corruzione)	Report Relazione annuale
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	Confronto e dialogo con la Giunta, i titolari di PO e l'OIV		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio - eventuali sedute di Giunta dedicate - Conferenza di direzione	Tutti i processi	di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

II.3.5 Mappatura dei Processi

Le schede che strutturano l'allegato II.3.A "Mappatura dei Processi" sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei responsabili di servizio titolari EQ.

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 Responsabili titolari EQ e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura della "Sezione Rischi corruttivi" del PIAO.

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.

II.3.6 Sistema dei Valori e codice di comportamento

La presente sezione illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Zola Predosa, uniformi nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa, integralmente

riportati nell'**Allegato II.3.D— Sistema dei Valori e Codice di Comportamento**, a cui si rinvia.

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni ivi previste, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente modificato dal D. Lgs. 81/2023, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato rivisto, in esito ad un percorso comune a tutti gli Enti dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, e approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 27/04/2022.

II.3.7 Programmazione dell'attuazione della 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 PIAO 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 28 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici. 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
	• Approvazione perizie di variante in corso d'opera
	• Recesso
	• Rescissione in danno
	• Risoluzione
	• Liquidazione *
	• Accettazione dell'accordo bonario
	• Affidamento di consegne complementari
	• Ripetizione di servizi analoghi
	• Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
	• Anticipazione

* 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 28 D.Lgs. 36/2023.

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.

SEZIONE III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III.1. STRATEGIA ORGANIZZATIVA

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

- **Integrazione** -

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

- **Progettualità** -

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

- **Efficacia** -

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

- **Economicità ed efficienza** -

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

- **Autonomia e responsabilità** -

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

- **Professionalità** -

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

- **Flessibilità** -

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

- **Trasparenza** -

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

- **Pianificazione strategica**

- Per effetto della pianificazione strategica l'Ente prende come riferimento anche l'ambiente esterno alla propria organizzazione per

pianificare le proprie attività in modo dinamico ricercando possibili soluzioni organizzative e gestionali. ·

Programmazione

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

Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano

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

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

III.1.1 Contesto organizzativo del “Gruppo Comune”

Per “Gruppo Comune” si intende l'insieme delle connessioni tra l'organizzazione comunale, le società partecipate e l'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia, che garantiscono efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini e nel funzionamento della macchina amministrativa.

Con la deliberazione di GC n. 124 del 18/12/2024 sono stati individuati gli enti e le società partecipate costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Zola Predosa per l'esercizio 2025 ed è stato definito il perimetro per il consolidamento dei conti, degli enti, aziende e società costituenti per l'esercizio 2024.

DENOMINAZIONE DEGLI ENTI FACENTI PARTE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ESERCIZIO 2024	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	Capo-gruppo intermedia
ORGANISMI STRUMENTALI		
-	- %	
ENTI STRUMENTALI CONTROLLATI		
-	- %	
ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI		
ACER - AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA	1,50 %	SI
ATERSIR - Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti	0,202 %	
ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA ORIENTALE	0,32 %	
SOCIETA' CONTROLLATE		
-	- %	
SOCIETA' PARTECIPATE		
ADOPERA S.r.l.	0,65 %	
LEPIDA S.c.p.A.	0,0014 %	

Adopera srl è una società in house nata per la gestione di servizi pubblici e la manutenzione del patrimonio del Comune di Casalecchio di Reno, dall'1/1/2019 è partecipata dai Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa. L'oggetto sociale prevede l'autoproduzione e gestione di beni e/ o servizi strumentali nonché la produzione e gestione di servizi di interesse generale ex art 4, comma 2, lett. A) e D) del D. Lgs 150/2016 e successive modificazioni a favore dei Comuni di Casalecchio di Reno Zola Predosa Monte San Pietro , in base agli affidamenti risultanti dai relativi contratti di servizio, perseguendo finalità di mantenimento, incremento e miglioramento della qualità delle infrastrutture e dei servizi sul territorio comunale. Svolge le seguenti attività secondo quanto disposto con i contratti di servizio:

Gestione aree di sosta a pagamento;
gestione del verde pubblico; gestione pubblica illuminazione;
gestione spazi ed aree per viabilità carrabile e pedonale;
gestione servizi cimiteriali; manutenzione degli immobili comunali.

L'attuale compagine sociale è così composta: Casalecchio di Reno 98,70% - Zola Predosa 0,65% - Monte San Pietro 0,65%

Nel contesto delle società partecipate che garantiscono efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini giova menzionare la società a carattere pubblico-privato **Melamangio spa** che nasce a metà del 2004, costituita dal Comune di Casalecchio di Reno e da Concerta Spa per esercitare in via diretta le attività di fornitura di pasti, incluse le derrate alimentari, e la fornitura di servizi di ristorazione ad enti pubblici e privati. Successivamente il servizio viene ampliato anche all'utenza del Comune di Zola Predosa. Dal 01/04/2012 la società Concerta Spa è stata fusa per incorporazione nella società Elior Ristorazione Spa. L'attuale compagine sociale è così composta: Casalecchio di Reno 51% - Zola Predosa 4% - Elior ristorazione spa 45%.

III.1.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

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 deliberazioni della Giunta Comunale n. 9 del 20.02.2023 e n. 81 del 23.10.2024. Il Comune di Zola Predosa è articolato in 5 unità di massima dimensione, definite AREA, che ricomprendono ed accorpano unità organizzative complesse definite SERVIZI. Le Aree sono presidiate da un Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) e ciascun servizio da un Responsabile appartenente all'Area dei Funzionari.

La struttura è così composta:

Segretario Generale in Convenzione con il Comune di Casalecchio di Reno per la gestione associata dell'Ufficio di Segreteria

Are 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.

Ai Responsabili di Area/Servizio è stato conferito l'incarico di Elevata Qualificazione (EQ): Livello di coordinamento intermedio dell'Ente, centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile, comunque caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato. Il Funzionario EQ è alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Con deliberazione di GC n. 77 del 09/10/2024 è stata aggiornata la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo la Disciplina sulle graduazioni delle posizioni dirigenziali e organizzative, allegata al Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevedendo sei fasce retributive.

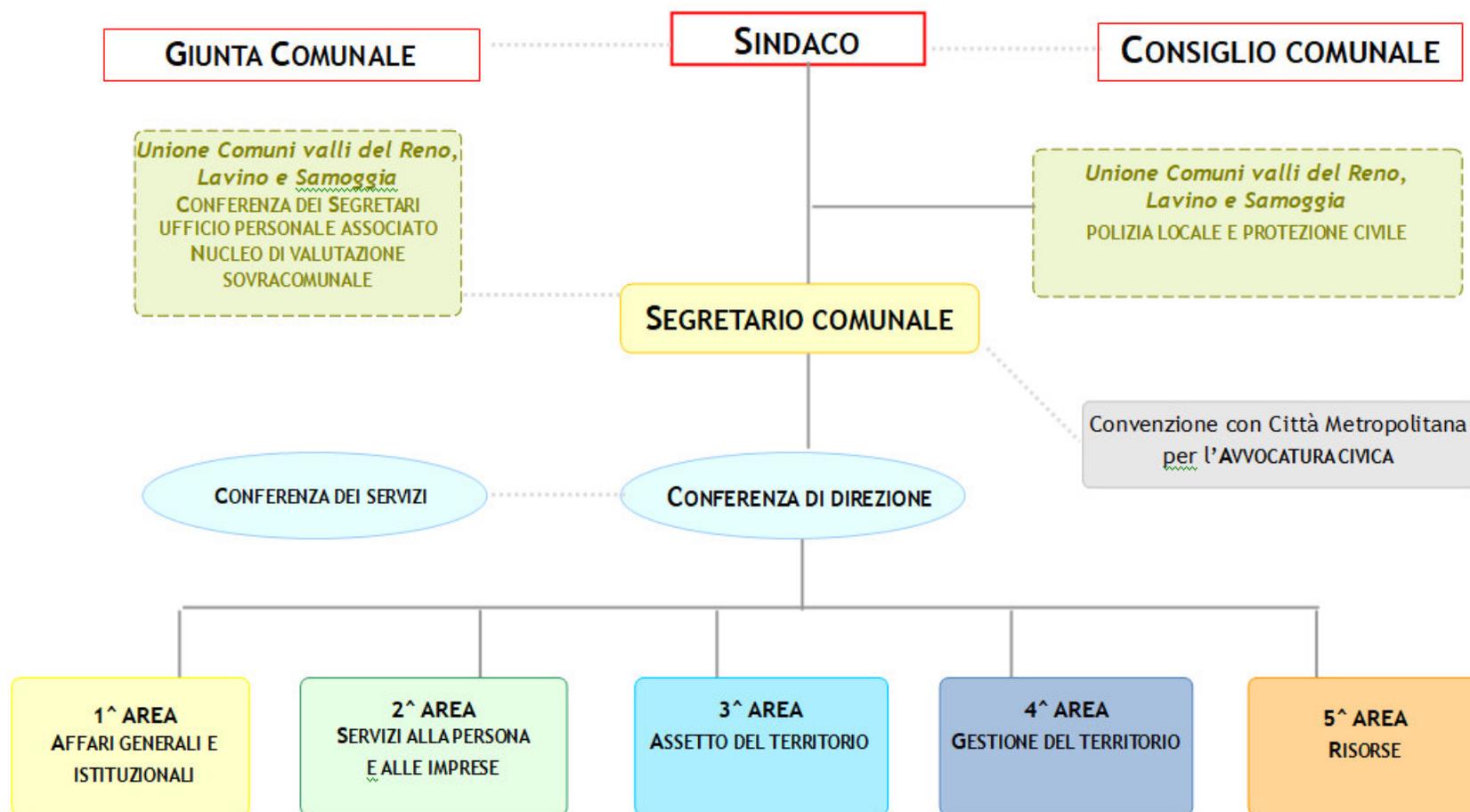
Incarichi di responsabilità: personale a tempo indeterminato appartenente alle Aree funzionali "Funzionari" e "Istruttori" a cui sono attribuite specifiche responsabilità.

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 come si evince dalla macrostruttura sotto riportata:

Comune di Zola Predosa: Modello Macro Organizzativo



III. 2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 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.

La legge aveva imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto durante l’emergenza sanitaria, iniziata nel 2020 e terminata a marzo 2022. Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto quindi in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La normativa nazionale ha, successivamente, ridimensionato le percentuali di personale da adibire obbligatoriamente al lavoro agile nel periodo di emergenza, confermando la modalità semplificata, fino alla definizione nella contrattazione collettiva di tale disciplina.

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

Gestione dei servizi

- L’opinione diffusa emersa è che è stato possibile gestire tutte le attività e tutti i servizi principali sono stati garantiti (es.: ricevimento utenti agli sportelli). Per alcuni servizi la continuità è stata più complessa (es.: gestione asili nidi). C’è stata comunque eterogeneità negli enti, dipendente da diversi fattori quali: il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali difficoltà individuali.
- Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni, da quando si è passati alla modalità digitale.
- Si è constatato un aumento esponenziale di utilizzo di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche).

Prime evidenze di maturità allo smart working

- In generale sono state percepite come carenti le competenze informatiche e trasversali, a supporto del lavoro a distanza.
- Dopo alcune fasi iniziali di difficoltà, ora lo smart working sembra, in generale, essere accolto positivamente.

Stesura di una disciplina interna per lo smart working

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

1. Regolamento per lo smart working.
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile.
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici.
4. Accordo individuale.
5. Istruzioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche utilizzate in casi di smart working.
6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working.
7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico

1. Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo smart working rientra la: "Policy per la concessione della strumentazione informatica". Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo smart working.
2. In tal senso il Servizio Informatico Associato dell'Unione ha avviato le attività di ricognizione delle necessità informatiche per tutti gli uffici dell'Unione e dei Comuni dell'Unione e predisporrà una roadmap di adeguamento tecnologico.

Definizione dei fabbisogni formativi dell'ente

1. Al fine di identificare la "Smartness" di tutte le persone in perimetro è stato strutturato un modello di rilevazione articolato in aree di competenza:
 - Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale.
 - Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate.
 - Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi.
 - Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

Sulla base di tale progetto lo *smart working* è attualmente una misura organizzativa ordinaria.

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

- assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
 - un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
 - una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;
 - la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
 - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei responsabili dei procedimenti;
 - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
 - l'integrazione agli accordi individuali che definiscano almeno gli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, le modalità, i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri della misurazione della stessa prestazione.
3. Occorre assicurare la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.
4. Eventuali situazioni particolari dovranno essere valutate in contemperamento alle varie esigenze manifestate.

III.2.1 Disciplina del lavoro agile

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 questa sede si conferma la Disciplina del Lavoro Agile approvata con Deliberazione 8/2024 relativa all'approvazione del PIAO triennio 2024-2026, che costituisce parte integrante del presente documento.

Attualmente la via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione è quella della contrattazione collettiva nazionale e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), dovendo esplicitare tale strumento anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

Sono principi fondamentali dell'attività svolta in modalità agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- b) l'adeguata rotazione del personale - ove possibile - autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- f) ricorso allo smart working in via esclusivamente residuale dei Responsabili di Area/Servizio e del Segretario;

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

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

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

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

Obiettivo del Piano è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017 e da ultimo le Linee Guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 04 Gennaio 2022 e la Direttiva del 29.12.23 del Ministro Zangrillo.

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

La disciplina del lavoro agile si concretizza dunque in una programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'Ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO).

Livello di attuazione

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

Si è passati da n. 95 dipendenti (su un totale di 104) che, nel 2020, hanno svolto un totale di giornate di lavoro in modalità agile pari al 22% del totale dei giorni lavorati, alla prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.
Nel corso del 2024 hanno usufruito dello smart working n. 23 dipendenti.

Modalità attuative

Sono state analizzate le caratteristiche dell'organizzazione e dei processi riguardo a:

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

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

- 1) svolgere da remoto almeno parte dell'attività assegnata, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).
- 4) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il risultato dell'analisi è riportato nella tabella seguente:

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

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

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

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

- disponibilità tecnologiche

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

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

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

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

Condizioni abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile

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

Salute organizzativa

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

Sistema di misurazione e valutazione della performance Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali

assegnate ai Titolari di incarico di EQ. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

Salute professionale

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

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

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

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

Salute digitale

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

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

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

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

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

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

3) Comunicazione digitale:

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

diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivo annuale nella Relazione sulla performance.

Sviluppi tecnologici

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

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

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

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

In occasione dell'introduzione dello smart working emergenziale sono stati potenziati gli apparati e le strumentazioni, incrementando il numero di accessi VPN affinché ogni operatore da remoto possa in sicurezza espletare la propria attività lavorativa anche utilizzando strumentazione personale. Una guida all'uso e alle precauzioni ad esso collegate è stata distribuita ai lavoratori.

Programma di sviluppo del lavoro agile

E' attualmente in corso la verifica dei contratti di smart working tra l'Amministrazione e i sindacati.

Il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

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

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
Responsabilità	<u>Dirigente / Titolare PO</u>	<u>Dipendente/ smart worker</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
	<p>organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> • orientamento all'utenza
	<ul style="list-style-type: none"> • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO 	<ul style="list-style-type: none"> • puntualità nel rispetto degli impegni presi
	<ul style="list-style-type: none"> • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance 	<ul style="list-style-type: none"> • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative

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

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

Gli ambiti in cui si intende indirizzare la programmazione in ottica di sviluppo, incremento e implementazione per il triennio 2025-2027 sono:

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

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

Smart teams

Si intende basare l'approccio al lavoro agile principalmente su gruppi di lavoro omogenei o "Smart teams", che coincidono di regola con le unità organizzative di minori dimensioni (uffici o servizi).

Processi, attività e compiti verranno ripensati prevedendo gruppi di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

I Titolari di incarico di E.Q. hanno valutato le competenze organizzative del personale ai fini del lavoro agile (in particolare l'autonomia, la flessibilità, le competenze digitali, la capacità di lavorare per obiettivi, la capacità di organizzare il proprio lavoro) per formare il gruppo e condividere un programma di sviluppo delle abilità necessarie.

Prima di autorizzare il lavoro agile, il Titolare di incarico di E.Q. valuta la specificità del Servizio e in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza e definisce di conseguenza la percentuale massima autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale. Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il dirigente potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sottoindicati

ATTIVITÀ	PARAMETRO	
Parzialmente smartabili ⇓ Smartabili	0,5	1 giorno di SW ogni 2 settimane
	1	1 giorno alla settimana
	1,5	3 giorni ogni due settimane
	2	2 giorni alla settimana

Macro organizzazione		Smart Team	Parametro
Area	Servizio		
1^ Area Affari generali e istituzionali	Segreteria generale	Dipendenti assegnati, Segretario	1,5 - 2
	Segreteria del sindaco	Dipendenti assegnati	0,5 - 1
	Servizio partecipazione e innovazione istituzionale	Dipendenti assegnati	1,5 - 2
	Servizio URCA Sportello del cittadino	Dipendenti assegnati	0,5 - 1
	Protocollo, messi, portierato e centralino	Dipendenti assegnati	1,5 - 2
	Servizi demografici	Dipendenti assegnati	1 – 1,5
	Servizio comunicazione e promozione del territorio	Dipendenti assegnati	1,5 - 2
2^ Area Servizi alla persona e alle imprese	Servizio politiche giovanili e pedagogiche	Dipendenti assegnati	1
	Servizio cultura, sport e tempo libero	Dipendenti assegnati	1

	Biblioteca comunale	Dipendenti assegnati	0,5
	Servizio scuola	Dipendenti assegnati	0,5 - 1
	Servizio attività produttive e turismo	Dipendenti assegnati	1 – 1,5
	Servizio cura, diritti e benessere delle persone	Dipendenti assegnati	1 – 1,5
3^ Area Assetto del territorio	Segreteria d'area	Dipendenti assegnati	1
	Pianificazione e urbanistica	Dipendenti assegnati	0,5 - 1
	SIT- Informazione territoriale	Dipendenti assegnati	1 – 1,5
	Servizio edilizia, SUE e SUAP edilizio	Dipendenti assegnati	0,5
4^ Area Gestione del territorio	Segreteria d'area	Dipendenti assegnati	1
	Servizio ambiente	Resp.le Area (20%), Dipendenti assegnati	1
	Servizio lavori pubblici e mobilità sostenibile	Resp.le Area (80%), Dipendenti assegnati	1
5^ Area Risorse	Ragioneria	Dipendenti assegnati	0,5 - 1
	Economato	Dipendenti assegnati	0,5 - 1

	Tributi e riscossione	Dipendenti assegnati	1
--	-----------------------	----------------------	---

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.

III.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

III.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2024

Il numero dei dipendenti in servizio ha registrato la riduzione conseguente al trasferimento, con decorrenza dal 1° gennaio 2016, all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia del personale dei Servizi Informatici e Gestione del personale, oltre al permanere degli effetti dell'applicazione delle normative vigenti in termini di turn-over e di limiti di spesa consentiti. Con atto della GC n. 5 del 31/01/2018 è stata approvata la convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, e i Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa, Sasso Marconi, Monte S. Pietro e Valsamoggia per il progressivo trasferimento all'Unione del personale della Polizia Locale.

La pianta organica del Comune consta di n. 105 posti di cui n. 89 ricoperti al 31 dicembre 2024.

Dotazione Organica modifica 2025 - Comune di Zola Predosa

Profilo	n. posti	ricoperti	vacanti	NOTE
Prima Area - Affari Generali e Istituzionali				
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	3	3		di cui 1 EQ - istituzione un posto per verticale - modifica dotazione dal 1° febbraio 2025
Area Funzionari ed EQ - Specialista della comunicazione istituzionale	1	1		EQ
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	14	12	2	istituzione un posto per verticale ed eliminazione di un posto per verticale - modifica dotazione dal 1° febbraio 2025
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	1	0	1	assunzione a tempo determinato art. 90
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	2	2		trasferimento di un posto da Seconda Area 1° gennaio 2025 - eliminazione un posto per verticale con modifica dotazione dal 1° febbraio 2025
Area Operatori esperti - Collaboratore servizi di supporto	4	4		trasferimento di un posto da Seconda Area - 1° gennaio 2025
Totale Prima Area	25	22	3	

Seconda Area - Servizi alla Persona e alle Imprese			
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	5	5	di cui 1 EQ
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività sociali	1	0	1
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività bibliotecarie	1	1	
Area Funzionari ed EQ - Coordinatore pedagogico	1	1	
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	1	1	
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	8	8	
Area Istruttori - Istruttore bibliotecario	3	2	1
Area Operatori esperti - Collaboratore servizi di supporto	0	0	trasferimento di un posto a Prima Area - 1° gennaio 2025
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	2	1	1 trasferimento di un posto a Prima Area - 1° gennaio 2025
Area Operatori esperti - Collaboratore tecnico manutentivo	1	1	
Area Istruttori - Istruttore tecnico	1	1	
Area Istruttori - Educatore asilo nido	9	9	
Area Operatori esperti - Operatore scolastico	3	2	1
Totale Seconda Area	36	32	4

Terza Area - Assetto del Territorio				
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	3	3		di cui 1 EQ
Area Istruttori - Istruttore tecnico	5	3	2	
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	2	2		
Totale Terza Area	10	8	2	
Quarta Area - Gestione del Territorio				
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	5	4	1	di cui 1 EQ
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	4	4		
Area Istruttori - Istruttore tecnico	5	5		
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	1	1		
Area Operatori esperti - Collaboratore tecnico manutentivo	7	5	2	
Totale Quarta Area	22	19	3	

Quinta Area - Risorse			
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	4	3	1 di cui 2 EQ
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	8	5	3
Totale Quinta Area	12	8	4
TOTALE	105	89	16

Nel mese di aprile 2023, come previsto dal Capo I “Nuovo sistema di classificazione” del CCNL funzioni locali 2019/2021, l’Ente ha proceduto alla riclassificazione del personale secondo le quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori - Area degli Operatori esperti - Area degli Istruttori - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione.

Sulla base delle indicazioni dettate dalle Linee Guida adottate dal Ministro della Pubblica Amministrazione con Decreto del 22/7/2022, dovrà essere adottato un «Modello di rappresentazione dei profili di ruolo», ovvero un documento con cui l’Ente, in attuazione degli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. nonché delle novità dettate dal CCNL 16.11.2022 in materia di revisione dell’ordinamento professionale, individua i "profili di ruolo", da intendersi come descrizione delle finalità, responsabilità e competenze di un determinato ruolo e da utilizzare come base per la definizione del proprio fabbisogno professionale

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 2023 si attesta al 30,25% rientrato al di sotto del valore soglia del 31% e confermatosi in ulteriore diminuzione rispetto ai dati dei precedenti rendiconti.

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							
SPESA PROGRAMMATTA PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025 - Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010							
N. 1 Istruttore Amministrativo contabile- art. 90 - (nuovo contratto)	35.495,00						35.495,00
N. 1 Operatore scolastico, Area degli Operatori esperti, dal 01/01/2025 al 04/07/2025	14.071,00						14.071,00
Totale complessivo 2025	49.566,00						49.566,00

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 di 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 la 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”

III.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno

La programmazione del fabbisogno di personale, in coerenza con le Linee guida della Funzione Pubblica del 2018, implica un'attività di analisi ed

una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- *quantitativo*: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- *qualitativo*: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da re il buon funzionamento delle strutture e per il raggiungimento degli obiettivi sono:
 - assicurare il mantenimento della gestione diretta delle funzioni maggiormente strategiche per gli obiettivi dell'Amministrazione quali pianificazione, programmazione e controllo dei servizi;
 - valutare nell'ambito di ciascuna Area o settore le attività o processi di contenuto operativo o strumentale che possano eventualmente essere realizzati mediante affidamento a soggetti esterni e specialisti;
 - programmare le modalità di gestione dei servizi tenendo presente che il vincolo di finanza pubblica rappresentato dal rapporto tra entrate correnti e spesa di personale determina il parametro di sostenibilità finanziaria delle assunzioni nel medio periodo, e che pertanto per le scelte di sviluppo della dotazione organica devono essere oggetto di costante riprogrammazione in questa direzione prioritaria, secondo i principi sopra esposti;
 - effettuare una attenta rivalutazione delle esigenze di sostituzione del personale cessato privilegiando caso per caso soluzioni organizzative anche innovative o di riprogettazione delle modalità di erogazione dei servizi di settore, di area ed infra area, al fine di perseguire il contenimento della spesa di personale che consenta di mantenere il rapporto di sostenibilità finanziaria;
 - effettuare, in quest'ottica, anche la rivalutazione degli effettivi fabbisogni emersi, in occasione degli aggiornamenti dei piani dei fabbisogni.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 26.02.2025 è stato approvato, a stralcio del PIAO, il Piano triennale dei fabbisogno del personale per il triennio 2025 - 2027, qui richiamata integralmente e di cui si riporta la programmazione delle assunzioni.

a) Dettaglio programmazione a tempo indeterminato

La programmazione assunzionale del personale a tempo indeterminato per gli anni 2025/2027 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 2025 il Comune di Zola Predosa deve innanzitutto completare - secondo quanto approvato e definito nelle precedenti deliberazioni - le seguenti procedure assunzionali:

Anno 2025 - Assunzioni a tempo indeterminato

- Copertura di due posti vacanti di Collaboratore tecnico manutentivo, Area degli Operatori esperti, per la Quarta Area, mediante procedura di

mobilità esterna o utilizzo di graduatoria selettiva o nuova procedura selettiva;

- Copertura di due posti di Istruttore tecnico, Area degli Istruttori, per la Terza Area, mediante procedura di mobilità esterna, svoltasi con esito negativo, o, in subordine, utilizzo di graduatoria vigente o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica;
- Copertura del posto di Istruttore amministrativo contabile lasciato vacante alla Prima Area, a seguito di mobilità interna 2024, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica anche mediante interpello rivolto ad elenchi di idonei formati dalla Città Metropolitana di Bologna;
- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, ai Servizi al cittadino, vacante per pensionamento decorrente dal 1° gennaio 2025, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, utilizzo di graduatoria vigente o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica anche mediante interpello rivolto ad elenchi di idonei formati dalla Città Metropolitana di Bologna;
- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per l'Area Risorse - Servizio Tributi e Riscossione, vacante per dimissioni dal 9 settembre 2024, senza diritto alla conservazione del posto, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica anche mediante interpello rivolto ad elenchi di idonei formati dalla Città Metropolitana di Bologna;
- Copertura di un ulteriore posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per l'Area Risorse - Servizio Tributi e Riscossione, vacante dal 1° maggio 2024 per dimissioni con diritto alla conservazione del posto, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica anche mediante interpello rivolto ad elenchi di idonei formati dalla Città Metropolitana di Bologna;
- Copertura di un posto vacante di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, per l'Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economali, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica anche mediante interpello rivolto ad elenchi di idonei formati dalla Città Metropolitana di Bologna;
- Copertura di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economali, dal 1° giugno 2025, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, mediante utilizzo di graduatoria vigente o, in subordine, nuova procedura selettiva;
- Procedura di progressione in deroga per un Istruttore amministrativo contabile dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori alla Area 1 -Affari Generali e Istituzionali, Servizi al Cittadino e Segreteria Generale, immissione all'Area superiore decorrente dal 1° febbraio 2025;
- Procedura di progressione in deroga per un posto di Specialista in attività amministrative e contabili dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ alla Area 1- Affari Generali e Istituzionali, Servizi Comunicazione, Partecipazione e Segreteria del Sindaco, immissione all'Area superiore decorrente dal 1° febbraio 2025;
- Copertura del nuovo posto di Specialista in attività tecniche, Area dei Funzionari ed EQ, per l'ufficio ambiente, istituito con deliberazione n. 80/2024, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica anche mediante interpello rivolto ad elenchi

di idonei formati dalla Città Metropolitana di Bologna;

- Copertura del posto di Specialista in attività sociali, Area dei Funzionari ed EQ, appartenente alla Seconda Area - Servizi alla persona, vacante per mobilità in uscita dal 1° dicembre 2024, mediante una procedura di mobilità esterna o, in subordine, mediante procedura selettiva, con autorizzazione nel contempo ad un periodo di comando della figura in uscita al fine di salvaguardare l'operatività del servizio in attesa della copertura del posto;
- Copertura di un posto di Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari ed EQ, Area Risorse - Servizi Finanziari ed Economici, a conclusione del periodo di conservazione del posto, mediante procedura di mobilità esterna o, in subordine, mediante nuova procedura selettiva, in assenza di graduatorie vigenti;

Anno 2025 - Assunzioni a tempo determinato

- Assunzione di un nuovo Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, a tempo pieno, assunto ai sensi dell'articolo 90 T.U. Enti locali, per la Segreteria del Sindaco, dalla data di assunzione fino al termine del mandato elettorale, presumibilmente 31 maggio 2029;
- Assunzione di un Operatore scolastico, Area degli Operatori esperti, a tempo pieno, dal 9 settembre 2024 al 4 luglio 2025;
- 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;

III.3.3. Piano delle azioni positive 2025 - 2027

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.

Obiettivi generali

Le Amministrazioni pubbliche predispongono i Piani triennali di Azioni Positive (P.A.P.) previsti dall'articolo 48 del d.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), con gli obiettivi di:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, alla progressione di carriera, alla vita lavorativa, alla formazione professionale e alla mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e un'organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; - promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e ASC InSieme, costituito nel giugno 2022 quale organismo a cui per legge sono assegnati compiti propositivi, consultivi, di monitoraggio e verifica sull'attuazione dei P.A.P., ha proposto alla Conferenza dei Segretari del 17 gennaio 2024 alcune linee di indirizzo, contestualizzando il quadro normativo di riferimento e gli ambiti di intervento in riferimento alle azioni positive da attuare per il benessere del personale dipendente e per la promozione delle pari opportunità sul luogo di lavoro.

La Conferenza dei Segretari, nel recepire le indicazioni del CUG, fa proprie le priorità indicate che costituiscono la base comune a tutti gli Enti nella predisposizione del Piano delle Azioni positive 2025 - 2027. Il Comune di Zola Predosa fa proprie le indicazioni del CUG attinenti alle azioni positive relative al contesto lavorativo e rivolte al benessere del personale dipendente, con un Piano che, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, contribuisce a delineare un quadro di sviluppo complessivo dell'organizzazione, che passa anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

1. Priorità degli ambiti delle azioni positive (in coerenza con le indicazioni del CUG)

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 disegualianza, 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.

2. Ambiti di intervento

Il Comune di Zola Predosa per il triennio 2025-2027 intende consolidare tutti quegli strumenti che possono favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e individua i seguenti ambiti di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

- 1) Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità
- 2) Formazione e creazione di una cultura delle Pari opportunità
- 3) Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale
- 4) Benessere del personale dipendente
- 5) Somministrazione del questionario sul benessere organizzativo
- 6) Formazione come leva strategica del cambiamento
- 7) Promozione del C.U.G.

3. Azioni positive da programmare nel triennio 2025 - 2027

- a) Promozione delle pari opportunità
- b) Benessere organizzativo, conciliazione tempi lavoro - vita
- c) Contrasto alle discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e alle condizioni di disagio in ambito lavorativo
- d) Formazione come leva strategica del cambiamento

AREA 1 - PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

- 1) Obiettivo: Promuovere studi e indagini a sostegno delle Pari Opportunità
- Azione positiva: Somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo percepito del personale dipendente proposto dal CUG e relativa raccolta e analisi dei dati
- 2) Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento
- Azione positiva: Iniziative formative e informative per il personale dipendente, per chi amministra e dirige
- 3) Obiettivo: Promuovere un "sistema benessere" da parte di chi amministra, dirige e ha funzioni di responsabilità.
- Azione positiva: Sviluppo di abilità di diversity management attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti orientati alla valorizzazione delle differenze di ogni lavoratrice e lavoratore e per la creazione di situazioni di dialogo, condivisione, riconoscimento ed equilibrio che creino nel personale dipendente senso di appartenenza, motivazione, soddisfazione e coinvolgimento nelle politiche e strategie dell'Amministrazione.

4) **Obiettivo:** Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere e multiculturale nella comunicazione istituzionale degli Enti.

- Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a Protocolli e network interistituzionali

5) **Obiettivo:** Promuovere l'uguaglianza di genere e le azioni di contrasto alla violenza contro le donne.

- Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a protocolli interistituzionali, promozione e partecipazione a iniziative comuni in tema di parità

6) **Obiettivo:** Sostenere pari opportunità e benessere nel contesto lavorativo.

- Azione positiva: Sostegno al CUG, con impegno delle risorse necessarie per quanto attiene nomine, funzionamento, azioni proposte, esercizio dei ruoli istituzionali, trasmissione dei dati e dei risultati delle azioni positive proposte nei Piani, come da normativa ministeriale.

AREA 2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

1) Obiettivo: Mappatura del benessere percepito dalla popolazione dipendente

Azione positiva: Somministrazione di un questionario sul benessere percepito del personale dipendente proposto dal CUG e relativa elaborazione di risultati e piste di lavoro

2) Obiettivo: Facilitare la conciliazione vita privata - vita lavorativa

Azione positiva: Analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile, prosecuzione e implementazione dell'esperienza dello smart working

3) Obiettivo: Migliorare il benessere del personale

- Azione positiva: Adozione di strategie che considerino nuovi inserimenti e invecchiamento della popolazione dipendente. - Azione positiva: Promuovere formule di assicurazione integrativa

AREA 3 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE FISICHE O PSICHICHE, MOLESTIE E ALLE CONDIZIONI DI DISAGIO IN AMBITO LAVORATIVO

1) Obiettivo: Analisi e elaborazione di piani di contrasto a ogni forma di discriminazione, violenze, disagio in ambito lavorativo

- Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a Protocolli e Network interistituzionali

2) Obiettivo: Favorire l'orientamento della comunicazione esterna ed interna ad un approccio consapevole e rispettoso di ogni differenza.

- Azione positiva: Facilitare tutte le forme di comunicazione ampia e inclusiva, linguaggio e simbolismi inclusivi, che considerino tutte le condizioni personali. Ad esempio targhette anche in braille e plurilingue

AREA 4 - FORMAZIONE COME LEVA STRATEGICA DEL CAMBIAMENTO

1) Obiettivo: Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente

- Azione positiva: 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);

2) Obiettivo: 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.

Azione positiva: attivazione di percorsi di supervisione/formazione rivolto al personale dei settori dell'Amministrazione e in modo particolare attenzione alle forme di discriminazioni; Azione positiva: 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.

3) Obiettivo: Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico

- Azione positiva: rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di genere e lo stalking;

Dati rappresentativi del personale del Comune di Zola Predosa

COMUNE DI ZOLA PREDOSA				
PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETA' AL 31/12/2024				
Fascia di età	UOMINI	DONNE	DONNE A TEMPO DET.	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	0
30-39	1	6	0	7
40-49	11	14	0	25
50 e oltre	15	43	1	59
TOTALE	27	63	1	91

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL 31/12/2024

DONNE	Segretario	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	0
30-39	0	1	1	4	0	6
40-49	0	0	2	12	0	14
50 e oltre	0	3	6	25	10	44
TOTALE	0	4	9	41	10	64

UOMINI		EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	0
30-39	0	0	0	1	0	1
40-49	0	1	3	3	4	11
50 e oltre	0	2	2	7	4	15
TOTALE	0	3	5	11	8	27

TIPOLOGIE PART-TIME

	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	10	0	10
Verticale	4	2	6
Misto	0	0	0
Totale	14	2	16

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITA' - CONGEDI PARENTALI ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI ANNO 2024				
Categoria	L. 104/92	Maternità/congedi parentali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Segretario	0	0	0	0
Funzionari	102	20	68	190
Istruttori	177	180	200	557
Altro personale	375	0	82	457
Totale	654	200	350	1.204
ASSENZE LEGGE 104/92 ANNO 2024				
	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	%
DONNE	491	11	64	17,19
UOMINI	159	3	27	11,11
Totale	650	14	91	15,38

III.3.4 - Strategia di formazione del personale

L'importanza della formazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione

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.

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, ritenuta una leva fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti.

La formazione infatti deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti. A tal proposito, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha presentato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del Capitale Umano, che si pone l'obiettivo di accompagnare gli enti pubblici all'assunzione di personale sempre più qualificato e di potenziare e sviluppare le competenze di chi già lavora nella P.A.

"Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al recruiting ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese."

Il Comune di Zola Predosa condivide e assume a proprio principio ispiratore la necessità di avere dipendenti altamente qualificati e a tal fine attua una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane che consenta di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel Ciclo di Gestione della Performance, come indicato dal Dipartimento di Funzione Pubblica.

La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Occorre, come ha previsto la recente Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Zangrillo del 14 gennaio 2025, che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;

le amministrazioni stesse;

i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso crescente di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, per

semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti. Una formazione adeguata in ambito digitale rappresenta quindi un'importante opportunità per l'Amministrazione e in generale per garantire la crescita economica del Paese e la trasparenza del sistema pubblico.

A tal fine, il Comune di Zola Predosa considera di importante rilevanza strategica intercettare ed analizzare le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento, in cui è costantemente coinvolto e favorire la crescita del capitale umano, attraverso l'attivazione di percorsi di Sviluppo di competenze e conoscenze del personale con l'obiettivo di supportare il potenziamento di:



III.3.4.1 Gli interventi di formazione per gli anni 2025 - 2027

La dimensione valoriale della formazione è legata a:

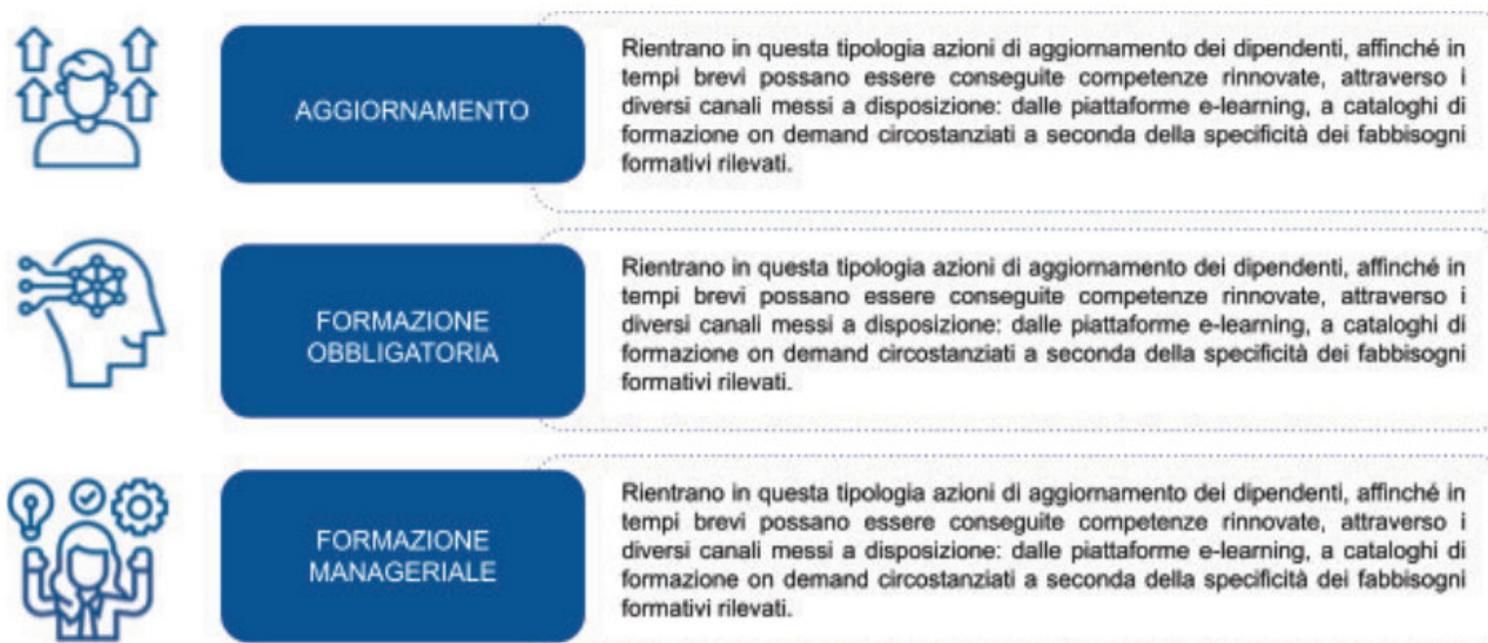
crescita delle conoscenze delle persone, in quanto la formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le

evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

- sviluppo delle competenze delle persone, in quanto la formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona, in quanto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Il Comune di Zola Predosa, al fine di dare attuazione ai percorsi di sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale (empowerment), intraprenderà inoltre nel triennio 2025 - 2027 specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti aree di intervento:



che poggiano sui seguenti principi:



In merito alla formazione obbligatoria, numerose discipline di settore hanno previsto specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Si ritiene quindi di accennare ai percorsi formativi obbligatori, associati a specifici profili di responsabilità, in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Gli interventi di formazione e aggiornamento per l'anno 2025 -2027 sono stati identificati individuando 6 aree tematiche, ognuna delle quali si attualizzerà attraverso azioni successive di dettaglio



In particolare, risultano strategici per l'Amministrazione gli interventi sviluppati nei seguenti ambiti:

La formazione dei neo assunti: per garantire un'adeguata accoglienza al personale neo-assunto sarà definito un percorso formativo di base

sulle competenze digitali e amministrative, utilizzando gli strumenti già a disposizione dell'Amministrazione e da mettere a sistema quali: la piattaforma Interacta, dove sono confluiti i moduli per la formazione informatica di base, per la formazione sui principali applicativi in uso nell'Ente e per gli smart workers; la Intranet aziendale (PyMPA K2K); la piattaforma Syllabus. Tale percorso sarà predisposto in ambito unionale, dal gruppo dirigente con il supporto del Servizio personale associato e il Servizio Informatico Associato.

La formazione degli smart workers e delle figure apicali, su tematiche riguardanti i modelli di leadership, di sviluppo individuale e organizzativo per la programmazione, gestione e rendicontazione delle attività, la gestione dei team, l'utilizzo e la promozione delle potenzialità delle nuove tecnologie, l'organizzazione delle dinamiche relazionali nei gruppi di lavoro a distanza.

Essendo un ambito articolato che coinvolge un numero rilevante di dipendenti, sarà necessaria una pianificazione di medio periodo degli interventi di formazione/sviluppo professionale che portino al dispiegamento e consolidamento dello Smart Working nelle strutture organizzative dell'Ente.

Le pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale, attraverso percorsi formativi idonei ad intercettare un numero più ampio possibile di potenziali fruitori. Le attività sono programmate in sinergia con il CUG, e riportate nel Piano delle azioni positive.

La prevenzione dei fenomeni corruttivi, mediante specifici programmi di formazione, definiti sulla base delle esigenze rilevate dalle strutture dell'Ente e basati sui seguenti asset di intervento:



Programma di formazione per la Prevenzione della corruzione

La formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione e ha da un lato un approccio contenutistico, ovvero informativo e di accrescimento delle competenze in relazione alle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa, dall'altro un approccio valoriale, al fine di promuovere comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, in un'ottica di condivisione della dimensione di senso della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene individuata di volta in volta, previa validazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considerando il contenuto e i destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'erogazione dei corsi, di norma gestita dal Servizio Personale Associato, può essere affidata a soggetti interni o esterni. In linea con la Sotto

sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del presente PIANO, le attività formative in tema di anticorruzione e trasparenza si articolano su 2 livelli:

Livello generale: è principalmente rivolto ai neoassunti e persegue le seguenti finalità: sensibilizzare ai temi dell’etica, della legalità e del conflitto di interessi attraverso un approccio di tipo valoriale e formare ed aggiornare il personale con un approccio di tipo contenutistico.

Livello specialistico: è riservato ai Responsabili E.Q. e si basa sull’analisi del contenuto normativo specifico relativo all’intera materia della corruzione e dell’illegalità amministrative, con particolare riferimento ai processi a più elevato rischio corruttivo. Per ogni livello verranno definiti Piani operativi annuali, di cui si riportano sinteticamente i contenuti complessivi.

I. PROGRAMMI DI LIVELLO OPERATIVO	
I. PROGRAMMI DI LIVELLO GENERALE	I. PROGRAMMI DI LIVELLO SPECIALISTICO
A. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - L'ISTITUTO DI WHISTLEBLOWING	A. IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI
B. IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO	B. IL CONFLITTO DI INTERESSI: DOVERE DI SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE
	C. OBBLIGHI DI TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
	D. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI IN RELAZIONE AI FONDI PNRR

Programma sulla formazione per le competenze digitali

Il Comune di Zola Predosa ha aderito al programma di assessment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus “Competenze digitali per la PA”, 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”.

Attraverso il Sistema Syllabus l’Amministrazione assegna i percorsi formativi, necessari per l’attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target, a ciascun dipendente legati, oltre che:

la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023.

A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on

the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;

la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;

la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;

la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.

Attraverso il Sistema Syllabus l'Amministrazione vengono proposti anche percorsi formativi tesi a sviluppare:

- competenze per la transizione amministrativa
- competenze per la transizione digitale
- competenze per la transizione ecologica

I percorsi sono strutturati per competenze (o cultura) di base - set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni.

Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali - e competenze specialistiche - set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

L'Amministrazione intende usufruire di ulteriori contenuti presenti sulla piattaforma Syllabus, come i moduli sulla transizione amministrativa e sulla transizione ecologica.

La Conferenza di direzione individuerà di volta in volta, secondo le aree di competenza, i dipendenti da coinvolgere.

Programma specifico sulla formazione/aggiornamento in materia di codice dei contratti

Il Comune intende prevedere la formazione/aggiornamento di almeno un soggetto coinvolto nella gestione della fase esecutiva di ciascun contratto di importo superiore alla soglia di qualificazione:

Occorre aver completato nell'anno 2024 o impegnarsi a completare entro 12 mesi dall'istanza di qualificazione (quindi nell'anno 2025):

- per lavori, servizi, forniture un corso di 14 ore relativo alla fase di esecuzione dei contratti
- per lavori, in aggiunta anche un corso sui metodi e gli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM)

Formazione prevista dal progetto finanziato dalla Regione Emilia Romagna, finanziato in ambito Unionale e organizzata tramite Aess (PROGETTO "RENO, LAVINO E SAMOGGIA/4 AZIONI SISTEMICHE PER LA TRANSIZIONE ENERGETICA" FINANZIATO DAL BANDO "PR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.2.4: BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA - II EDIZIONE")

Il progetto prevede, in particolare, la realizzazione dei seguenti percorsi formativi rivolti al personale dell'Ente:

- Pianificazione Urbana Sostenibile - rivolta ai dipendenti del Servizio SUE SUAP Urbanistica - sui temi della pianificazione del territorio e della progettazione a scala urbana in ottica di miglioramento della capacità di adattamento del territorio al cambiamento climatico. L'attività, che si svilupperà nei primi mesi dell'anno 2025, consisterà in un ciclo di 3 seminari in presenza della durata di una mezza giornata, strutturati con una prima parte frontale con lezioni di docenti ed esperti del settore che presenteranno anche progetti pilota e buone pratiche, a cui farà seguito un'attività di gruppo laboratoriale, di confronto e approfondimento sui temi della lezione

- **TECLA - Transizione Ecologica per il Clima e l'Adattamento**, sarà un corso di formazione rivolto al personale dell'ente. Sarà organizzato indicativamente entro il primo semestre e sviluppato su due livelli di approfondimento:

un primo livello mirato a:

i) fornire una formazione di base generale e trasversale sul tema della transizione e degli strumenti operativi (PAESC, ecc),

ii) allineare e omogeneizzare il linguaggio

iii) attivare un interesse ed una coscienza comune;

questo sarà aperto ai funzionari di tutte le aree e settori dell'Ente.

Successivamente seguiranno una serie di incontri di approfondimento dedicati agli uffici tecnici su specifiche tematiche mirati al rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno dell'Ente sul tema della transizione energetica ed ecologica.

L'attività consisterà in un ciclo di 4-5 seminari in modalità online su piattaforma dedicata.

Piattaforma Interacta per la formazione continua

L'Amministrazione si avvale della piattaforma (INTERACTA), implementata a livello di Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia, 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 debbono 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.

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.

Corsi Valore PA promossi dall'INPS per la formazione continua L'Amministrazione aderisce ai corsi promossi dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Tra gli obiettivi strategici indicati nell'ultima direttiva firmata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Senatore Zangrillo del 14 gennaio 2025 c'è il raggiungimento di 40 ore annue di formazione per dipendente, relative sia alle competenze trasversali (erogata tramite Syllabus) sia a obiettivi specifici (erogata tramite canali diversi da Syllabus).

Ai Responsabili con incarico di EQ è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. La

direttiva prevede per i dirigenti percorsi volti a rafforzare le competenze trasversali o soft skills o dedicati alla valutazione della performance, alla gestione dei processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR e promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA.

È compito del Responsabile EQ gestire le risorse umane assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Si sta valutando a livello di Unione la possibilità di implementare l'Intranet con una funzione aggiuntiva dedicata alla formazione. Accedendo dall'Home page alla sezione dedicata sarà possibile visionare tutte le proposte formative nei diversi ambiti di competenza.

SEZIONE IV. 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.



Allegato II.2A
SEZIONE PERFORMANCE
Piano degli obiettivi di gestione
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2025 - 2027



Comune di
Zola Predosa

Trasversali

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti									
<p>La Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 ha introdotto modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche. Tra gli indirizzi rilevanti viene ritenuto saliente promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale. In particolare, per i dirigenti occorrerà stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato e fungere da leader del cambiamento nell'organizzazione.</p>									
SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente			Responsabile: Tutti i Funzionari EQ			Sindaco, Assessori			
Altri servizi coinvolti: tutti i Servizi			Eventuale raccordo con Stakeholders:						
Attività performante			Descrizione obiettivo: attuazione di percorsi di sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale (empowerment) in ottemperanza alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	Monitoraggio	
1	Formazione competenze digitali; Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, soft skills, sicurezza sul lavoro, gestione ed esecuzione appalti. Formazione TECLA, PEBA,	Raggiungimento di un elevato grado di competenza e professionalità			x	x	x	il monitoraggio annuale	
2									
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			Monitoraggio		
1		2025	almeno un corso di formazione nelle tematiche evidenziate						
Piano Organizzativo									
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico				
Tutti i dipendenti		non sono previste modifiche							
Note									
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente									
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio				
Miglioramento dell'efficienza organizzativa		Miglioramento dell'efficienza organizzativa							
Note									
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici									
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure				
Piattaforma Syllabus, Interacta, altre piattaforme on line, formazione in presenza e on line									
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"> • 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
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) 2025						
COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti						
<p>La Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 ha introdotto modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche. Tra gli indirizzi rilevanti viene ritenuto saliente promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale. In particolare, per i dirigenti occorrerà stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato e fungere da leader del cambiamento nell'organizzazione.</p>						
SERVIZIO: Uffici Tecnici e Tutte le Aree e Servizi dell'Ente		Responsabile: Tutti i Funzionari EQ		Sindaco, Assessori		
Altri servizi coinvolti: tutti i Servizi		Eventuale raccordo con Stakeholders: utenza esterna, interna, cittadini enti terzi				
Attività performante		Descrizione obiettivo: Formazione prevista dal progetto finanziato dalla Regione Emilia Romagna, finanziato in ambito Unionale e organizzata tramite Aess (PROGETTO "RENO, LAVINO E SAMOGGIA / 4 AZIONI SISTEMICHE PER LA TRANSIZIONE ENERGETICA" FINANZIATO DAL BANDO "PR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.2.4: BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA - II EDIZIONE")				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	Monitoraggio
1	Formazione specifica di Pianificazione Urbana Sostenibile rivolta ai dipendenti del Servizio SUE SUAP Urbanistica - sui temi della pianificazione del territorio e della progettazione a scala urbana	Raggiungimento di un elevato grado di competenza e professionalità	x	x	x	monitoraggio semestrale
2	Formazione TECLA - Transizione Ecologica per il Clima e l'Adattamento, rivolto al personale dell'ente	Rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno dell'Ente sul tema della transizione energetica ed ecologica.	x	x	x	monitoraggio semestrale
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		Monitoraggio
1	L'attività è prevista nei primi mesi dell'anno 2025, consta in un ciclo di seminari in presenza della durata di una mezza giornata, strutturati con una prima parte frontale con lezioni di docenti ed esperti del settore che presenteranno anche progetti pilota e buone pratiche, a cui farà seguito un'attività di gruppo laboratoriale, di confronto e approfondimento sui temi della lezione	2025	3 seminari entro giugno 2025			
2	L'attività è prevista indicativamente entro il primo semestre. Si sviluppa su due livelli di approfondimento: un primo livello mirato a fornire una formazione di base generale e trasversale sul tema della transizione e degli strumenti operativi (PAESC, ecc), ii) allineare e omogeneizzare il linguaggio, iii) attivare un interesse ed una coscienza comune; aperto ai funzionari di tutte le Aree e Servizi dell'Ente. Successivamente è prevista una serie di incontri di approfondimento dedicati agli uffici tecnici su specifiche tematiche. L'attività consisterà in un ciclo di seminari in modalità online su piattaforma dedicata.	2025	4-5 seminari entro giugno 2025			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico	
Tutti i dipendenti		non sono previste modifiche				
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Miglioramento dell'efficienza organizzativa	Rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno dell'Ente	
Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Strumentazione informatica, PC piattaforme dedicate		
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"> • 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
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) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti										
<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>										
SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente		Responsabile: Tutti i Funzionari EQ Referente Responsabile Servizi Finanziari			Sindaco, Assessori					
Altri servizi coinvolti: Servizio Finanziario		Eventuale raccordo con Stakeholders:								
Attività ordinaria		<p>Descrizione obiettivo: Riduzione dei tempi di pagamento della PA. 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			2025	2026	2027	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 tempestività di		
4										
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			Monitoraggio			
1	Tempo medio di ritardo rispetto ad un tempo medio di pagamento di 30 giorni	2025	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								
Note										
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente										
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio					
Miglioramento dell'efficienza organizzativa		Miglioramento dell'efficienza organizzativa								
Note										
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici										
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure					
PC programma contabilità Jente										
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"> • 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
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

Segretario

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale		Responsabile: Segretario generale Fanti Andrea	Sindaco				
Altri servizi coinvolti: Tutte le Aree		Eventuale raccordo con Stakeholders: Servizi interni, Amministratori, cittadinanza, soggetti terzi					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Avvocatura civica metropolitana					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	verifica fattibilità convenzionamento con la Città metropolitana per avvocatura civica	sottoscrizione della convenzione			X		
2	attività di raccordo con gli uffici e gestione delle risorse economiche necessarie per il servizio di tutela legale	Corretta e puntuale gestione del contenzioso			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	attuazione verifica fattibilità del convenzionamento con la Città metropolitana, passaggio dei procedimenti in fase di avvio	2025	30/01/2025				
2	l'attività consiste nel raccordo con i servizi in fase di avvio della Convenzione e nelle fasi successive di attuazione. Gestione degli atti di spesa e liquidazione per l'attività dell'avvocatura.	2025	28/02/2025				
3	creazione di un registro del contenzioso e dei pareri richiesti per il monitoraggio dell'attività e delle fasi dei procedimenti	2025	30/06/2025				
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			
Sensibilizzare la struttura comunale sulle misure di controllo delle procedure per limitare/prevenire il contenzioso.		Assicurare la massima efficienza dell'azione amministrativa					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
programma Jente atti e protocollo, programma PNNR		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"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01							
SERVIZIO: Segreteria Generale		Responsabile: Segretario generale Fantì Andrea	Sindaco				
Altri servizi coinvolti: Tutte le Aree		Eventuale raccordo con Stakeholders: Servizi interni, Amministratori, cittadinanza, soggetti terzi					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Monitoraggio e controllo adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del Dlgs 33/13 con particolare focus sulla rendicontazione progetti PNNR					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Monitorare aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente alla modifiche normative; nello specifico la sottosezione relativa ai contratti pubblici e PNNR. Promuovere con gli Uffici competenti pubblicazioni tempestive	Corretto e puntuale adempimento obblighi di Legge			X	X	X
2	Monitorare la rendicontazione dei progetti PNNR	Corretto e puntuale adempimento obblighi di Legge			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Monitoraggio delle sezioni della pagina web Amministrazione trasparente Informatizzazione del processo	2025	1 controllo al 31/3-31/7-31/12 a campione				
2	Monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione	2025	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, programma PNNR		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"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01					
SERVIZIO: Segreteria Generale		Responsabile: Segretario generale Fanti Andrea	Sindaco		
Altri servizi coinvolti: Tutte le Aree		Eventuale raccordo con Stakeholders: Servizi interni, Amministratori, cittadinanza, soggetti terzi			
Attività mantenimento		Descrizione obiettivo: Monitoraggio e aggiornamento DPIA Regolamento UE 679/2016 Valutazione di impatto nella Protezione dei dati			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
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	2025	1 controllo al 30/06		
2	Adozione DPIA per i nuovi servizi	2025	31/12/2025		
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>Note</p>		



Comune di
Zola Predosa

Prima Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

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: Cittadini, Enti			
Attività performante		Descrizione obiettivo: ANSC – Adesione allo stato civile digitale			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Adesione all'Avviso PNRR	Domanda di adesione all'Avviso	X		
2	Verifica dei programmi insieme alle software house	Esame di varie proposte delle software-house anche alla luce di un possibile cambio di fornitore	X		
3	Periodo di prova e avvio a regime del nuovo stato civile digitale integrato con la piattaforma ANPR		X	X	
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Adesione all'avviso e verifica programmi	2025	marzo/novembre		
2	Periodo di prova	2025	dicembre		
3	Avvio ANSC	2026			
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	
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 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"> • 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
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) 2025

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: Cittadini, Enti			
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Gestione dei servizi demografici, elettorali e statistici			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Formazione e trascrizione atti di stato civile e pubblicazioni di matrimonio	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
2	Annotazioni sugli atti di stato civile	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
3	Disposizioni anticipate di trattamento	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
4	Separazioni e divorzi consensuali e ricezione di negoziazioni assistite di separazione e divorzio	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
5	Autorizzazioni di polizia mortuaria, trasporto salme e ceneri, cremazione, dispersione e affido ceneri	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
6	Tenuta liste elettorali	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
7	Censimento permanente della popolazione e statistiche	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
8	Pratiche di residenza da altro comune dall'estero da ricomparsa e variazioni interne	Correttezza delle procedure e rispetto dei tempi	X	X	X
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Formazione e trascrizione atti di stato civile e pubblicazioni di matrimonio	2025	650		
2	Annotazioni sugli atti di stato civile	2025	520		
3	Separazioni e divorzi consensuali e ricezione di negoziazioni assistite di separazione e divorzio	2025	15		
5	Autorizzazioni di polizia mortuaria, trasporto salme e ceneri, cremazione, dispersione e affido ceneri	2025	130		
6	Tenuta liste elettorali e delle liste aggiunte (numero elettori)	2025	15650		
7	Censimento permanente della popolazione e statistiche famiglie intervistate)	2025	120		
8	Pratiche di residenza da altro comune dall'estero da ricomparsa variazioni interne verifiche pratiche di emigrazione	2025	1500		
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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 			

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

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

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: cittadini								
Attività performante			Descrizione obiettivo: Adempimenti relativi allo svolgimento di n° 5 Referendum abrogativi								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027			
1	Predisposizione scadenziario relativo agli adempimenti per lo svolgimento di n° 5 referendum abrogativi previsti per l'anno 2025	Correttezza e tempestività nello svolgimento di ciascun adempimento previsto dall'indizione dei comizi elettorali alla restituzione del materiale elettorale al Tribunale e alla Prefettura				X					
2	Predisposizione informative relative allo svolgimento dei referendum – Raccordo con l'ufficio comunicazione per la pubblicazione sul sito e altri canali (social)	Creazione e aggiornamento costante della pagina informativa relativa alle elezioni (es. voto a domicilio, visite mediche per elettori non deambulanti, voto cittadini aire, come si vota, ecc..)				X					
3	Predisposizione informative di supporto relative alla propaganda elettorale	Correttezza e rispetto dei tempi di svolgimento della propaganda elettorale				X					
4	Predisposizione rendiconto delle spese elettorali da presentare alla Prefettura UTG di competenza	Correttezza e rispetto dei tempi di rendicontazione delle spese elettorali sostenute dal Comune per lo svolgimento dei referendum				X					
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1	L'attività consiste nella redazione di uno scadenziario puntuale a supporto degli uffici	2025	dal momento della pubblicazione dei decreti								
2	L'attività consiste nella redazione di informative aggiornate ai fini della pubblicazione su un pagina dedicata del sito del Comune nonché la predisposizione della sezione stessa (attività pre e post elezioni: pubblicazione risultati)	2025	4 mesi								
3	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	2025	entro il 30° giorno antecedente la data delle								
4	L'attività consiste nella redazione del rendiconto spese elettorali da presentare alla Prefettura UTG di competenza e a tal fine è necessario monitorare il corretto flusso degli atti, dalla determina al visto, alla liquidazione, al mandato	2025	Entro 4 mesi dallo svolgimento delle elezioni								
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				
Software demografici Palitalsoft – PC - Programma Jente atti – Sipal risultati elettorali			Attività quasi interamente 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"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 01 Programma 01.01					
SERVIZIO: Protocollo		Responsabile: Fabiana Tarozzi	Assessore Cocchi Lorenzo		
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders:			
Attività performante		Descrizione obiettivo: PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Pubblicare Interfacce per Programmi Applicativi (API) sul catalogo API della Piattaforma PDND (Servizio protocollazione documenti e Sistema Informatico Unitario dei Servizi Sociali)	Dopo l'adesione alla PDND e l'affidamento del servizio di fornitura delle due interfacce selezionate, si procede all'installazione dei software	X		
2	Prove di funzionamento e formazione degli operatori (dipendenti comunali)	In sinergia con le software-house	X		
3	Attivazione dei servizi		X	X	X
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Verifica programmi, configurazione e prove	2025	giugno		
2	Formazione operatori	2025	luglio		
3	Attivazione dei servizi	2025	settembre		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
1 cat D/PO, 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"> • 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
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) 2025

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	2025	2026	2027
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	2025	125		
2	n. delibere Consiglio Comunale	2025	65		
3	n. convocazioni Commissioni Consiliari	2025	15		
4	n. contratti	2025	5		
5	n. procedimenti PEEP	2025	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"> • 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. 			
Verifiche pre-contrattuali e registrazione		Miglioramento audit interno e predisposizione di schemi tipo.			

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

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

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: aggiornamento a seguito dell'approvazione del Modello Macro Organizzativo dell'Ente del nuovo sito istituzionale					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
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	2025	effettuato				
2	Aggiornamento e verifica dei procedimenti con gli uffici	2025	effettuato				
3	Elenco definitivo dei procedimenti amministrativi	2025	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"> • 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			
rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

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			2025	2026	2027
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		
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		
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	2025	giu-25				
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	2025	dic-25				
3							
4							
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.		<ul style="list-style-type: none"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01									
SERVIZIO: Segreteria Generale			Responsabile: Tarozzi Fabiana		Sindaco				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders:						
Attività performante			Descrizione obiettivo: Studio di fattibilità per la digitalizzazione dei contratti di concessione di loculi depositati in Segreteria generale e dei registri dei contratti pubblici.						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	
1	Ricognizione contratti di concessione di loculi depositati presso la Segreteria generale/Archivio storico e Adopera	miglioramento della gestione e ricerca dei contratti di concessione di loculi				x			
2	Istruttoria, verifica contratti di concessione di loculi e registri atti pubblici da digitalizzare	miglioramento delle modalità di accesso agli atti da parte dei cittadini/servizi				x			
3	Richiesta preventivi per la digitalizzazione degli atti e dei registri	valutazione delle risorse necessarie all'attuazione del progetto				x			
4	Consegna relazione di fattibilità e costi	valutazione affidamento digitalizzazione dei contratti di concessione e registri nel corso del 2026				x	x		
Indicatori di Performance									
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	L'attività consiste nella ricognizione per annualità dei contratti di concessione di loculi depositati presso la Segreteria generale/Archivio storico e Adopera	2025	giu-25						
2	L'attività consiste nella schedatura di tutti i contratti di concessione e dei registri dei contratti pubblici in Segreteria generale, suddivisi per annualità e numero.	2025	set-25						
3	Richiesta preventivi per la digitalizzazione degli atti e dei registri	2025	ott-25						
4	Consegna relazione di fattibilità e costi	2025	dic-25						
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 i rapporti con la pubblica amministrazione in relazione alle richieste di accesso agli atti			Rendere più agevole la ricerca e l'ostensione dei contratti di concessione a seguito di richiesta di accesso agli atti da parte dei cittadini						
Note									
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici									
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
			Attività non informatizzata in quanto in questa fase si tratta di attività di ricognizione di atti cartacei						
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"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.05					
SERVIZIO: Urca-Sportello del Cittadino – Messi comunali – Protocollo generale e Archivio		Responsabile: Tarozzi Fabiana	Assessore: Daniela Occhiali		
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	2025	2026	2027
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)	2025	1200		
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	2025	3750		
3	Rilascio tesserini caccia, funghi, pagamento pratiche di autorizzazioni varie: scavi, accesso agli atti, scarico, passo carraio, opere minori, CDU, giostre, ecc.	2025	100		
4	Richieste cambio di residenza effettuate allo sportello	2025	480		
5	Protocolli in entrata	2025	38000		
6	Numero di trasmissioni per la conservazione (parER)	2025	260		
8	Numero atti notificati	2025	700		
10	Numero atti depositati	2025	550		
11	Numero CIE consegnate	2025	1200		
12	Numero uscite per commissioni varie	2025	200		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
1 cat D/PO n. 6 cat C (di cui 2 part-time) n. 5 cat. B (di cui 1 part-time)		1 cat. C tempo pieno per Sportello del cittadino come da previsione del piano triennale		Formazione sulla normativa anagrafica	
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 Anagrafe canina Regione Emilia-Romagna Federa (Lepida) Agenda appuntamenti su piattaforma MY CMS app tesserini pesca Regione Emilia-Romagna		Processi tutti gestiti informaticamente			
Note					
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione					
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio	

<p>In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Note</p>		
<p>Raccordo Piano delle Azioni positive</p>		
<p>Descrizione attività da monitorare</p>	<p>Misure applicabili</p>	<p>Monitoraggio</p>
<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>Note</p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.05							
SERVIZIO: Urca – Sportello del cittadino		Responsabile: Tarozzi Fabiana	Assessore: Daniela Occhiali				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, utenti					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Rilascio contrassegni disabili					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Presa in carico dell'attività dalla Polizia Locale dell'Unione Reno lavino Samoggia	Presa in carico delle pratiche in corso, cioè delle domande già presentate alla Polizia Locale e esame della procedura per il rilascio: Iscrizione alla piattaforma CUDE (contrassegno unificato disabili europeo)			X		
2	Esame del flusso dell'attività e impostazione della propria procedura, dalla richiesta al rilascio all'eventuale iscrizione alla piattaforma CUDE	Creazione moduli di richiesta on-line e cartacei, perfezionamento delle modalità di presentazione della richiesta e del ritiro del contrassegno, impostazione delle informazioni da inserire anche sul sito del Comune			X		
2	Rilascio dei contrassegni disabili	Rilascio contrassegni			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Presa in carico dell'attività dalla Polizia Locale dell'Unione Reno lavino Samoggia anche attraverso incontri mirati	2025	marzo				
2	Esame del flusso dell'attività e impostazione della propria procedura, dalla richiesta al rilascio all'eventuale iscrizione alla piattaforma CUDE	2025	marzo aprile				
3	Organizzazione del servizio e rilascio dei contrassegni disabili	2025					
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
1 cat D/PO n. 6 cat C (di cui 2 part-time) n. 5 cat. B (di cui 1 part-time)		1 cat. C tempo pieno per Sportello del cittadino come da previsione del piano triennale					
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			
PC – Elixform moduli on-line – CitywareOnLine		attività da informatizzare					
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"> • 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			

<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>Note</p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				1	1	11	
SERVIZIO: Segreteria del Sindaco		Responsabile: F. Palma		Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, associazioni, consulte tematiche					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Supporto al Sindaco e alla Giunta nella gestione delle attività istituzionali					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
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
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Numero di iniziative istituzionali realizzate nell'ambito del Calendario dei valori e non	2025	10				
2	Numero di comunicati stampa inviati nel corso dell'anno	2025	10				
3	Numero di cittadini ricevuti nel corso dell'anno	2025	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					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Semplificazione della relazione tra cittadino e amministratori pubblici		Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa					
Ampliamento della conoscenza e della comprensione dell'azione dell'Amministrazione comunale		Aumento della cittadinanza attiva e consapevole					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software protocollo, atti, canali social		attività informatizzata in relazione alla comunicazione					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio		
- promozione attività o iniziative di soggetti terzi su strumenti di comunicazione istituzionale; - gestione attività da inserire in agenda		- Direzione editoriale esterna; - supporti operativi condivisi (trasparenza)					
Note							

Note			
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		
Note			

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				1	1	2	
SERVIZIO: Servizio Partecipazione		Responsabile: F. Palma	Assessore: Daniele Degli Esposti e Delegata fiduciaria Giulia Degli Esposti				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Consulte tematiche, cittadine e cittadini, Unione dei Comuni					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Aumentare la partecipazione dei cittadini alla vita dell'Amministrazione					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Realizzazione dei progetti della prima edizione di Spazio Comune Comunità Futuro #SCCF	Realizzazione dei progetti votati nella prima edizione di Spazio Comune Comunità Futuro, bilancio partecipativo espressamente dedicato alle giovani generazioni			x	x	
2	Organizzazione della quinta edizione del Bilancio Partecipativo Spazio Comune	Organizzazione di un nuovo percorso di bilancio partecipativo rivolto alle Consulte tematiche con elaborazione, voto e realizzazione dei progetti			x		
3	Rinnovo delle Consulte tematiche	Insediamento delle nuove Consulte a seguito del cambio di mandato amministrativo			x		
4	Organizzazione dei nuovi Tavoli di Cittadinanza Attiva (TCA) e delle Assemblee di Frazione	Organizzazione durante l'intero arco dell'anno di un calendario di appuntamenti partecipativi nelle frazioni			x	x	x
5	Sottoscrizione di nuovi Patti di Collaborazione	Attraverso il lavoro dei TCA pervenire al coinvolgimento di nuovi cittadini attivi e con loro alla sottoscrizione di nuovi accordi per la cura, la gestione e la manutenzione dei beni comuni			x	x	x
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Numero di incontri dei TCA e delle Assemblee di Frazione	2025	15	dato complessivo tra i due istituti			
2	Numero di votanti per i progetti di Spazio Comune	2025	1000	dato complessivo tra voto cartaceo e online			
3	Numero nuovi Patti di Collaborazione	2025	5				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile del Servizio		Confermata programmazione approvata					
Personale assegnato		Confermata programmazione approvata					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Incremento della partecipazione dei cittadini alla cura del bene comune		Miglioramento della qualità della vita di comunità					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software protocollo, atti, social		attività informatizzata relativamente alla comunicazione tramite social					

Note		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP :PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				1	1	11	
SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio		Responsabile: F. Palma		Assessori : Daniele Degli Esposti , Lorenzo Cocchi , Delegato fiduciario Paolo Grazia			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni e imprese del territorio					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Nuovo slancio a Villa Edvige Garagnani					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Individuazione di una nuova forma di gestione di Villa Edvige Garagnani	Affidamento in concessione della Villa a uno o più soggetti privati con l'obiettivo di mantenere in essere tutte le attività presenti e di un ulteriore ampliamento dell'offerta della struttura, con particolare attenzione alla vocazione enogastronomica del territorio			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Incontri ed eventi organizzati in Villa tra gennaio e dicembre	2025	5	si intendono gli eventi organizzati direttamente dal gestore, dall'Amministrazione comunale o in collaborazione			
2							
3							
4							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile del Servizio		Confermata programmazione approvata					
Personale assegnato		Confermata programmazione approvata					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
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					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocollo, atti, sito web, social		attività informatizzata in relazione alla comunicazione tramite sito web e social					

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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 		
Note			
Raccordo Piano delle Azioni positive			
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio	
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni		
Note			

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					1	1	11		
SERVIZIO: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio		Responsabile: F. Palma		Assessore: Lidia Rosa Pischedda					
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: SIA unionale, struttura comunale							
Attività performante		Descrizione obiettivo: La ristrutturazione e l'implementazione della comunicazione istituzionale							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027		
1	Asseverazione del nuovo sito comunale	Continuare a gestire il passaggio al nuovo sito web comunale entro la tarda primavera del 2025, garantendone l'asseverazione			X				
2	Implementazione dei contenuti e delle funzionalità del nuovo portale istituzionale	A seguito della migrazione, proseguire con una costante 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 il servizio per uffici e gli amministratori attraverso una selezione ragionata di articoli su tematiche di interesse locale e sovracomunale			X	X	X		
4	Creazione del nuovo portale dedicato a cultura, sport, turismo ed eventi	Implementazione di un nuovo portale integrato con quello istituzionale per la promozione e la comunicazione delle attività e degli eventi legati alla cultura, allo sport e al turismo. Contestuale chiusura dei Google sites attuali non rispettosi dei dettami del GDPR 679/2016			X				
5	Creazione di un nuovo sito per Co-Start Villa Garagnani	Implementazione di un nuovo portale dedicato all'incubatore indipendente da quello di Villa Edvige Garagnani			X				
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	Creazione del nuovo portale dedicato a cultura, sport, turismo ed eventi	2025	Secondo semestre 2025						
2	Chiusura dei Google sites dei servizi rientranti nel nuovo portale	2025	Secondo semestre 2025						
3	Asseverazione del nuovo portale	2025	Primavera 2025						

4	Numero di nuove rassegne stampa inviate agli amministratori	2025	20	
5	Creazione del nuovo portale di Co-Start	2025	Secondo semestre 2025	
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		
Note				
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		
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Sito web istituzionale		Passaggio al nuovo sito web		
Note				
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 		
Note				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni		
Note				

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				1	1	2		
SERVIZIO: Servizio Partecipazione		Responsabile: F. Palma	Assessore: Daniele Degli Esposti					
Altri servizi coinvolti: Servizi Ambiente, LLPP e Manutenzione		Eventuale raccordo con Stakeholders: volontari, associazioni, consulte tematiche						
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Gestione del Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale						

Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
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	Patti di collaborazione	Attività di coordinamento delle attività legate alla gestazione e alla stipula di Patti di collaborazione. L'attività prevede la collaborazione dei 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	2025	1		
2	Nuovi volontari singoli iscritti alla sezione B) del Registro Unico di Volontariato	2025	2		
3	Nuovi Assistenti Civici iscritti alla sezione C) del Registro Unico di Volontariato	2025	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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 			
Note					
Raccordo Piano delle Azioni positive					
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio	

Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni				
Note						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025						
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				1	1	11
SERVIZIO: Comunicazione e Promozione del territorio		Responsabile: F. Palma				
		Sindaco Davide Dall'Omo e Assessora Lidia Rosa Pischedda				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini, collettività				
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Garantire la gestione della comunicazione istituzionale e dell'immagine dell'Ente				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	
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 Telegram istituzionale quale forma di comunicazione con la comunità	X	X	X	
5	Realizzazione newsletter comunale	Garantire una corretta programmazione e realizzazione della newsletter comunale	X	X	X	
6	Realizzazione grafiche e visual per la comunicazione comunale	Ideazione grafica e realizzazione dei materiali a supporto della comunicazione comunale	X	X	X	
7	Apertura del nuovo canale WhatsApp del Comune	Lancio e gestione del nuovo canale WhatsApp del Comune di Zola Predosa	X	X	X	
8	Amministrazione dei siti web collegati all'Amministrazione comunale	Gestione e supervisione dei portali collegati al Comune di Zola Predosa (Villa Edvige Garagnani/Co-Start, Auditorium Spazio Binario, Mortadella Please, Zola Jazz&Wine, UIT, Piccolo Commercio al Centro)	X			
9	Amministrazione del nuovo sito dedicato a sport, cultura ed eventi	Lancio, gestione e supervisione del nuovo portale dedicato a sport, cultura ed eventi	X	X	X	
10	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	
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Numeri periodico comunale	2025	5			
2	Followers della pagina Facebook istituzionale	2025	7900			
3	Newsletter inviate	2025	45			
4	Locandine, visual e loghi realizzati	2025	50			
6	Numero di iscritti al canale ZolaGram	2025	3000			
7	Cartelli segnaletici interni ed esterni prodotti	2025	15			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
Responsabile		Confermata programmazione approvata				
Personale assegnato						
Note						

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente		
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	
Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
software protocollo, atti, sito web, social	attività informatizzata in relazione alla comunicazione tramite sito web e social	
Note		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
promozione attività o iniziative di soggetti terzi su strumenti di comunicazione istituzionale;	Direzione editoriale esterna;	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		



Comune di
Zola Predosa

Seconda Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025 -2027

COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 PROGRAMMA 01.11 Altri servizi generali OBIETTIVO STRATEGICO CITTA' EDUCANTE: VALORI, DIRITTI CIVILI, PARI
 OPPORTUNITA', MEMORIA STORICA E IDENTITA'
 Responsabile politico Assessora Lidia Rosa Pischedda

SERVIZIO: Servizi Staff Responsabile: Passerini Gabriele Assessore: Lidia Rosa Pischedda

Altri servizi coinvolti: Cura e Diritti e benessere delle persone lavori Pubblici Eventuale raccordo con Stakeholders:

Attività performante/mantenimento Descrizione obiettivo: realizzazione di manufatto contro la violenza alle donne.

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	predisposizione bando per individuazione dell'artista	individuazione del soggetto esecutore dell'opera	x		
2	affidamento della realizzazione	assegnazione formale per avvio realizzazione dell'opera	x		
3	installazione	procedere alla relativa installazione	x		

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	predisposizione bando	2025	entro 28 febbraio 2025	
2	adozione determina	2025	entro 30 marzo 2025	
3	installazione presso il giardino campagna	2025	entro 30 novembre	
5	Predisposizione questionario di valutazione del gradimento	2025	50	

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Gabriele Passerini		
Michela Poli		
Margherita Berterame		
Note		

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Sensibilizzare i cittadini alla cultura contro la discriminazione e la violenza alle donne	Favorire la cultura contro la discriminazione di genere	
Note		

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Programmi in dotazione all'Ente per la gestione delle attività amministrative (JENTE; Microsot) e per la comunicazione (sito web, social, Zola Info, newsletter ...)		
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"> • 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>Note</p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :						14	14	01
SERVIZIO: Attività Produttive			Responsabile: Gabriele Passerini		Assessore: Lorenzo Cocchi			
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	2025	2026	2027			
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 viaggianti 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			
10	Appuntamenti per sportello di impresa	Garantire il regolare svolgimento delgi appuntamenti richiesti	X	X	X			
11	Attività di Co Start	Garantire le attività legate al progetto relativo all'incubatore di start up	X	X	X			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Pratiche inerenti il Commercio in sede fissa (compreso e-commerce e farmacie)	2025	60					
2	Pratiche inerenti il Commercio su aree pubbliche (scia di subingresso, aut. tipo A, aut. tipo B e richieste partecipazione alla spunta)	2025	53					
3	Polizia Amministrativa (autorizzazioni pubblico spettacolo, spettacoli pirotecnici, varie)	2025	43					
4	Acconciatori Estetisti e Piercing	2025	6					
5	Attività Ricettive (compreso agriturismo)	2025	20					
6	Esposti/segnalazioni (verifiche con Arpae per emissioni acustiche e odorigene)	2025	16					
7	Pubbliche manifestazioni e scia di somministrazione temporanea	2025	26					
8	Gas Tossici (Bandi, rilascio e revisione patenti)	2025	4					
9	Notifiche sanitarie (artigianato alimentare, somministrazione non aperta ad un pubblico indistinto – mense - e stabilimenti riconosciuti)	2025	20					
10	Ordinanze varie e sanzioni amministrative	2025	4					
11	Stabilimenti produttivi industriali e artigianali (scia e comunicazioni varie)	2025	10					
13	Pubblici esercizi di somministrazione (bar, pub, ristoranti)	2025	21					
14	Centri estivi accreditamento	2025	6					
15	Servizi per l'infanzia (autorizzazioni al funzionamento, rinnovi, accreditamenti)	2025	6					
16	Strutture sanitarie (autorizzazioni all'esercizio, comunicazioni attività sanitarie)	2025	15					
17	Taxi e Noleggio con conducente	2025	7					
18	Vendita diretta di prodotti agricoli e richieste di partecipazione al mercato contadino	2025	2					
19	Vidimazione registri e (commercio cose usate, agenzie d'affari, stupefacenti, ecc.)	2025	6					
22	E-mail consulenza	2025	1200					
23	insegne	2025	45					

24	vigili del fuoco	2025	64									
25	Appuntamenti per sportello di impresa	2025	15									
26	Ascensori	2025	12									
27	N. attività coinvolte nel progetto co start coworking	2025	6									

Piano Organizzativo

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

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

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

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

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :		14	14	01	
------------------------	--	----	----	----	--

SERVIZIO: Attività Produttive	Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Lorenzo Cocchi
-------------------------------	----------------------------------	---------------------------

Altri servizi coinvolti:	Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni di categoria, imprenditori
--------------------------	--

Attività straordinaria	Descrizione obiettivo: progetto negozi sfitti
------------------------	---

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	predisposizione delibera atto di indirizzo	adozione deliberazione	X		
2	predisposizione bando	adozione determinazione dirigenziale e pubblicazione	X		
3	istruttoria analisi domande	approvazione graduatoria	X		
4	erogazione prima tranche contributi	verifica regolarità contributiva liquidazione contributo	X		

Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Entro la data del	2025	28/05/2025				
2	Entro la data del	2025	10/06/2025				
3	Entro la data del	2025	30/07/2025				
4	Entro la data del	2025	10/10/2025				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Massimo Minuzzo		Non sono previste modifiche					
Donatella Brizzi							
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			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software protocolli, atti		attività informatizzata per la predisposizione 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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni					
Note							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP :							
			14	14	01		
SERVIZIO: Attività Produttive		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Lorenzo Cocchi				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni di categoria, imprenditori					
Attività straordinaria		Descrizione obiettivo: istituzione di n. 2 posteggi isolati frazione di Riale					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	istruttoria normativa	studio in merito alla definizione dell'iter amministrativo			X		
2	istruttoria tecnica sul posizionamento	verifica tecnica sull'esatto posizionamento in situazioni di sicurezza			X		
3	adozione delibera di giunta	approvazione atto di giunta			X		
4	pubblicazione bando assegnazione posteggi	approvazione bando con determinazione dirigenziale / assegnazione			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Entro la data del	2025	28/02/2025				
2	Entro la data del	2025	28/02/2025				
3	Entro la data del	2025	30/03/2025				
4	Entro la data del	2025	10/04/2025				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		

Massimo Minuzzo	Non sono previste modifiche	
Donatella Brizzi		
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
Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software protocolli, atti	attività informatizzata per la predisposizione 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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : CULTURA – ASSOCIAZIONISMO- RASSEGNE ED EVENTI CULTURALI – ZOLA PER LA LETTURA, ZOLA FA MUSICA , RASSEGNA MUSA, CONCORSO LETTERARIO CITTÀ DI ZOLA ,GESTIONE SPAZI / MOSTRE/SALE, BANDI DI GARA- Zola città vivace turistica-				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 DELEGATO ERNESTO RUSSO e DANIELE DEGLI ESPOSTI				
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta		Eventuale raccordo con Stakeholders: CITTADINI, ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE, SCRITTORI, SCUOLE, SOCIETA' SPORTIVE, CENTRI SOCIO CULTURALI, DISTRETTI CULTURALI, UNIONE, FONDAZIONI, SOCIETA' PRIVATE E ARTISTI, ENTI CULTURALI, AZIENDE VITIVINICOLE					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: gestione attività afferenti al Servizio "Cultura, Sport e tempo libero"					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
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) 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
	Progettazione e realizzazione della Rassegna MUSA. Progetto "Mu.s.a." Rassegna di Musica Spettacolo, Art) con la finalità di offrire opportunità gratuite per incentivare e sviluppare sia occasioni di crescita musicale e culturale per le fasce di popolazione giovanile sia per ampliare le proposte di intrattenimento rivolte a tutta la cittadinanza. La rassegna alla sua 1ª ed. Dovrà diventare appuntamento annuale	progettazione e realizzazione insieme ai partner collaboratori Creazione aps e Coop. Tatami			x	x	x
	Primo Premio Letterario "Città di Zola Predosa" "Zola città viva e vivace" è nei propositi dell'Amministrazione Comunale una città ricca di appuntamenti culturali ed artistici è stato indetto il Primo Premio Letterario "Città di Zola Predosa", un concorso che diventerà appuntamento annuale	progettazione e realizzazione insieme ai partner collaboratori individuati tramite bando pubblico			x	x	x
4	Coordinamento delle attività della BIBLIOTECA COMUNALE	Garantire il regolare svolgimento delle attività dei progetti e degli atti relativi			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 / 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 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	x
13	Gestione, aggiornamento Sito Zola Jazz Wine, coordinamento con il gestore per il sito Spazio Binario	Garantire il regolare svolgimento delle attività			x	x	x
	Gestione sito Galleria dell'arengo, dell'organizzazione e calendarizzazione delle mostre – rapporti con gli artisti	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 patrocinii 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, Palariale, 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 per verifiche e controlli parte gestionale	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 Awvisibando 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

20	Sostegno alle manifestazioni sportive promosse dalle associazioni sportive locali Erogazione dei contributi relativi alla promozione sportiva Sport e Salute Sport e Integrazione	Provvedere alla erogazione dei contributi come da regolamento comunale	X	X	X	
21	Progetto Zola in Movimento "una vita in movimento" , sviluppo e accrescimento delle competenze sportive e maggior fruibilità degli impianti sportivi- bando Borse Sport annuale	Garantire ed organizzare le attività di migliororia e di progettualità emersi a seguito dei risultati della ricerca	X	X	x	
22	Creazione , gestione e aggiornamenti Sito Sport con le attività correlate	Garantire il regolare svolgimento delle attività	x	x	x	
23	Partecipazione a bandi regionali (L.8 e L21) - Ricerca di bandi e fonti finanziamento per progetti culturali e sportivi in linea con gli obiettivi di mandato.	garantire risorse e maggior visibilità ai progetti realizzati	x	x	x	
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	n. Centri socio culturali in gestione	2025	5			
2	n. eventi realizzati e patrocinati	2025	40			
3	n. spettacoli teatrali	2025	27			
4	n. eventi presidiati	2025	29			
5	n. presenze medie spettacoli	2025	65			
6	n. laboratori scuole	2025	11			
7	n. incontri consulte	2025	10			
8	n. società sportive da coordinare	2025	21			
9	n. spazi da assegnare e gestire	2025	12			
10	presenze rassegna zola jazz and wine	2025	1000			
11	n. siti da gestire e aggiornare	2025	3			
12	n. nuovi bandi /avvisi gestiti	2025	6			
Piano Organizzativo						
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		
Supporto alla libera iniziativa dei cittadini e delle loro aggregazioni		Benessere psicofisico miglioramento della vita sociale nel favorire aggregazine e eventi comuni		Dati annuali di fruizione degli eventi culturali e della pratica sportiva da parte dei cittadini. Incrocio dei dati con variabili socio-anagrafiche		
Diffusione della cultura, della musica, della lettura, delle arti e delle emergenze storico culturali presenti sul territorio e non solo		Benessere psicofisico miglioramento della vita sociale nel favorire aggregazine e eventi comuni				
Promozione dell'attività sportiva e di stili di vita sani , accrescimento e sviluppo di competenze sportive		Benessere psicofisico miglioramento della vita sociale nel favorire aggregazine e eventi comuni				
Promozione aggregazione-solidarietà		Benessere psicofisico miglioramento della vita sociale nel favorire aggregazine e eventi comuni				
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
Programma Jente atti, protocollo		Gestione informatizzata delle prenotazioni; siti tematici				
Note						
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione						
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.				
Note						
Raccordo Piano delle Azioni positive						
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio		
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -				
Note						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025						
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' DELLO SPORT - SPORT PER TUTTI				6	6	1
SERVIZIO: Servizio Cultura Sport e Tempo libero		Responsabile: Passerini Gabriele	Sindaco/ Assessore delegato Ernesto Russo			
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta		Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni del Terzo Settore, società sportive del territorio, scuole, atleti, esperti sportivi, centro per le famiglie, nidi, centri sociali, cittadini frequentanti attività sportiva				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: A partire dai dati e dalle necessità emerse dallo studio "Zola Sport Plan" si intende dare corso ai seguenti obiettivi: Progetto Sport 0.100: promozione del movimento e della pratica sportiva a favore di tutte le fasce di età ; migliorare ed accrescere le competenze sportive offerte dal territorio a beneficio di tutta la cittadinanza ; garantire la massima fruibilità dell'uso degli impianti sportivi da parte dei cittadini/utenti in collaborazione con le associazioni sportive e i gestori degli impianti sportivi comunali (bus-sport) ; proseguire con il progetto "Borse Sport" supportando le famiglie che appartengono a fasce di reddito medio-basse nell'iscrizione dei figli alle attività sportive organizzate dalle associazioni sportive del territorio				
Descrizione Fasi / Azioni						

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	A partire dall'analisi dei bisogni territoriali effettuato nel 2023/2024 attraverso lo Zola Sport Plan, l'obiettivo è garantire l'attività motoria, la fruibilità degli spazi sportivi e la qualificazione delle competenze sportive espresse dal territorio. Con il Progetto 0-100 "Per una Vita in Movimento" si intende promuovere il movimento e la vita attiva in contesti informali e non e raggiungere persone di tutte le età anche chi, per varie necessità di organizzazione della vita, non riesce a frequentare le attività ordinarie organizzate negli impianti sportivi e proporre attività motorie e sportive a completamento delle proposte al sistema scolastico. Garantire massima accessibilità e fruibilità degli impianti sportivi attraverso anche attivazione di uno sport-bus in collaborazione con le società sportive	promuovere una vita attiva durante tutto il corso della vita per promuovere salute, socialità e partecipazione sviluppare competenze sportive e educare ad un uso attivo e consapevole delle strutture sportive presenti sul territorio			x	x	x
2	Gli obiettivi che intende perseguire il progetto richiedono l'attivazione di una vasta rete locale che comprende, oltre al tessuto delle associazioni sportive locali, i servizi di Coordinamento pedagogico e Centro per le Famiglie, le scuole dell'infanzia, i servizi per le politiche giovanili e le organizzazioni che prestano servizi volontari per le persone anziane e con disabilità.	creare una rete di collaborazione tra tutti gli attori e portatori di interesse e competenze al fine di far conoscere e sviluppare competenze per una vita attiva e salutare e un uso efficace delle strutture ed impianti sportivi presenti sul territorio			x	x	x
3	verifica dei risultati attesi				x	x	x
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	partecipazione al bando RER L. 8/23 con il Progetto 0.100 Per una vita in movimento. Ricerca di bandi e fonti finanziamento per progetti sportivi in linea con gli obiettivi di mandato.	2025	entro il 31.1.25 prevedere almeno 4 incontri di organizzazione e pianificazione delle attività con i gli esperti individuati				
2	pianificazione delle attività e delle progettualità del Progetto 0.100 e predisposizione del calendario complessivo degli appuntamenti	2025	Entro 28.2.25				
3	incontri con i gestori e società sportivi per migliorare l'accessibilità e fruibilità delle strutture e impianti sportivi comunali (esempio attivazione di uno sport bus)	2025	2/3 incontri entro il 31.10.25				
4	verifica dei risultati attesi	2025	Entro 31.7.25				
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 favore di tutte le età anche in contesti non convenzionali, miglioramento della fruibilità dell'impiantistica sportiva, dell' inclusione e del 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 riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.			• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e 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) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : zola città viva e vivace cultura eventi e partecipazione					5	5	2
SERVIZIO: Servizio Cultura Sport e Tempo libero Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta		Responsabile: Passerini Gabriele		Sindaco/ Assessore Daniele Degli Esposti			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Centri Socio Culturali, associazioni del Terzo settore, cittadini					
Attività mantenimento		Descrizione obiettivo: promuovere la centralità delle attività culturali e sociali dei Centri Socio Culturali, come presidi di prossimità, che garantiscano un'offerta culturale e sociale sempre più diversificata in sinergia con l' Auditorium comunale e con tutte le attività culturali espresse dal Terzo Settore sul Territorio. I Centri socio-culturali saranno, nelle diverse frazioni, i luoghi privilegiati per offerte culturali e sociali intergenerazionali per diventare i presidi di riferimento e di connessione per la rete del tessuto associativo del nostro Comune.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027

1	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 con le associazioni del Terzo Settore operanti sul territorio e offrire modalità di fruizioni dei Centri con programmazioni condivise e "contaminate"	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 ed inserimento della Consulta dei Centri Socio Culturali nella Consulta Comunale della Cultura per una progettazione di un'offerta culturale più ampia e condivisa			X	X	X
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Incontri e collaborazioni tra i Centri Socio Culturali e le Associazioni del Terzo settore del territorio, il gestore dell'auditorium comunale e integrazione della Consulta dei Centri con la Consulta Comunale della Cultura	2025	2/3 incontri iniziali entro 30/3/25				
2	Consulta Comunale della Cultura allargata ed ampliata per nuove e sinergiche proposte condivise	2025	7 incontri annui				
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 con i soggetti del Terzo settore operanti sul territorio, al fine di una maggior offerta culturale e di incontro sociale per tutti i cittadini fruizione da parte dei cittadini					
Capacità organizzativa		incontri, predisposizione materiale pubblicitario, modulistica per rendere il lavoro più efficace					
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 riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> creare un contesto sfavorevole alla corruzione; incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -			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) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' VIVA E VIVACE CULTURA EVENTI E TURISTICA					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 mantenimento		Descrizione obiettivo: Rassegna Zola Jazz & Wine – nuovo bando di gara -revisione e aggiornamento criteri e ampliamento della rassegna e delle collaborazioni in funzione della promozione della musica jazz ed eno-turistica del territorio					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
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	X	X
2	predisposizione del capitolato e definizione delle risorse necessarie. Avvio procedure di gara – avvio della programmazione definitiva annuale	capitolato e criteri che valorizzino una proposta artistica di qualità e allargamento delle opportunità e delle sedi in cui svolgere i concerti per una promozione della cultura musicale delle emergenze storico-e vitivinicole del territorio			X	X	X
3	partecipazione al bando RER L. 21/23 Per Finanziamento Progetto Zola Jazz Wine - Ricerca di bandi e fonti finanziamento per progetti culturali in linea con gli obiettivi di mandato.				X	X	X
4	verifica dei risultati attesi				X	X	X
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	analisi del capitolato di gara - dei criteri di aggiudicazione al fine di migliorare l'offerta artistica attraverso collaborazioni con Enti Musicali del territorio e ampliare le possibilità di fare i concerti anche presso altri sedi (es. Altre aziende enogastronomiche)	2025	entro il 20/1/25				
2	predisposizione del capitolato di gara e allegati vari	2025	entro il 25/2/25				
3	incontri con i vari Stakeholders sopra citati	2025	uno o due incontri entro 30/3/25				
Piano Organizzativo							

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			
migliorare il livello artistico/culturale della rassegna Zola Jazz & Wine, allargare e promuovere le collaborazioni con i vari partner o ospitanti i concerti della rassegna		offerta culturale e musicale di valore, proposte di valorizzazione culturale turistica ed enogastronomica del territorio					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
programma Jente atti		parzialmente informatizzata		Implementazione sito zola Jazz & Wine			
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTÀ VIVA E VIVACE CULTURA ED EVENTI				5	5	2	
SERVIZIO: Servizio Cultura Sport e Tempo libero		Responsabile: Passerini Gabriele		Sindaco/ Assessore Daniele Degli Esposti			
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta		Eventuale raccordo con Stakeholders: band e artisti musicali giovanili, associazioni musicali del territorio, Creazione aps, Coop. Tatami, cittadini e giovanili, scuole di musica, cittadini spettatori					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Progettazione e realizzazione del Progetto "Mu.s.a." Rassegna di Musica Spettacolo, Arti" con la finalità di offrire opportunità gratuite per incentivare e sviluppare sia occasioni di crescita musicale e culturale per le fasce di popolazione giovanile sia per ampliare le proposte di intrattenimento rivolte a tutta la cittadinanza. La rassegna alla sua 1^ed. Dovrà diventare appuntamento annuale					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	progettazione della Rassegna in co-progettazione con i partner coop. Tatami e Creazione aps				x	x	x
2	preparazione dell'avviso/bando per la partecipazione delle band ed artisti a MUSA- istruttoria ed elenco dei partecipanti				x	x	x
3	organizzazione della Rassegna nei suoi aspetti tecnici-e pubblicitari				x	x	x
4	Verifica dei risultati attesi				x	x	x
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	predisposizione bando e atti amministrativi	2025	entro il 10.1.25				
2	incontri organizzativi con i partner Coop. Tatami e Creazione aps	2025	3 incontri				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Annarita La Porta Valeria Alberghini		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Capire le esigenze delle associazioni e facilitare gli spostamenti in altre sedi comunali funzionali all'attività svolta e ai vari fruitori		soddisfaccimento della necessità delle associazioni e dei fruitori delle loro corsistiche tramite Linee e percorsi condivisi					
		Valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la riorganizzazione degli spazi		verifica e incontri con le associazioni al fine di monitorare il "passaggio" e la funzionalità dello stesso			
Capacità organizzativa		favorire l'efficacia dell'organizzazione tramite incontri, sopralluoghi e predisposizione modulistica					
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		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					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		<ul style="list-style-type: none"> • 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							

verifica dei risultati attesi

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) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTÀ VIVA E VIVACE CULTURA ED EVENTI			5	5	2		
SERVIZIO: Servizio Cultura Sport e Tempo libero		Responsabile: Passerini Gabriele	Sindaco/ Assessore Daniele Degli Esposti				
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta		Eventuale raccordo con Stakeholders: biblioteca, associazioni, scuole, cittadini, scrittori, riviste letterarie					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Primo "Premio Letterario Città di Zola Predosa" un obiettivo per una Città vivace e ricca di appuntamenti culturali ed artistici. La 1ª edizione del Premio Letterario "Città di Zola Predosa" sarà un concorso che diventerà appuntamento annuale					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	progettazione e predisposizione del bando per l'individuazione del collaboratore nella gestione del concorso letterario	individuazione di un partner esperto nella realizzazione della 1ª edizione del concorso letterario			x	x	x
2	incontri per organizzazione e verifica attività da espletare	incontri con il gestore del concorso individuato dal bando pubblico - Ricreamente aps			x	x	x
3	seguire il percorso dal punto di vista amministrativo e di supervisione lo svolgimento delle attività in collaborazione con Ricreamente apse varie associazioni e fruitori	Una giuria di esperti valuterà i racconti ammessi alla selezione; le opere vincitrici e quelle eventualmente individuate come meritevoli di segnalazione potranno essere promosse in incontri letterari organizzati dal Comune di Zola Predosa. Gli autori vincitori parteciperanno alla cerimonia di premiazione, agli eventi promozionali previsti e vedranno pubblicata la propria opera sul primo numero disponibile della rivista Writers Magazine Italia.			x	x	x
4	verifica dei risultati attesi	il concorso diventerà il primo evento della rassegna Zola Viva e Vivace - Premio Letterario "Città di Zola Predosa"			x	x	x
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	progettazione e predisposizione del bando per l'individuazione del collaboratore nella gestione del concorso letterario	2025	entro il 31.1.2025				
2	incontri/sopralluoghi con le associazioni al fine di coordinare e verificare gli spostamenti nelle altre sedi comunali individuate funzionali alle attività	2025	2 incontri				
3	realizzazione del 1 Concorso letterario Città di Zola	2025	entro il 30.6.25				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Annarita La Porta		non sono previste modifiche					
Valeria Alberghini							
Note							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTÀ VIVA E VIVACE CULTURA ED EVENTI			5	5	2		
SERVIZIO: Servizio Cultura Sport e Tempo libero		Responsabile: Passerini Gabriele	Assessore Daniele Degli Esposti				
Responsabile di Servizio: Valeria Alberghini collaboratrice Annarita La Porta		Eventuale raccordo con Stakeholders: biblioteca, associazioni, scuole, cittadini, scrittori, riviste letterarie					
Attività performante		Biblioteca Comunale, riorganizzazione e programmazione attività					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	riorganizzazione a seguito trasferimento personale	coordinamento con soggetto appaltatore			x	x	x
2	incontri con personale coinvolto	individuazione delle modalità organizzative ed individuazione delle linee di attività			x	x	x
3	programmazione attività con le scuole ed utenza libera	dare risposte a cittadini e studenti delle scuole			x	x	x
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	n. incontri	2025	5				
2	n. incontri	2025	8				
3	n. attività da effettuare	2025	50				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Annarita La Porta		non sono previste modifiche					
Valeria Alberghini							
Annalisa Demaria							
GianMarco Passerini							
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : CITTA' EDUCANTE: VALORI, DIRITTI CIVILI, PARI OPPORTUNITA', MEMORIA STORICA E IDENTITA'			01	01	11
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' DELLE PERSONE, ACCESSIBILE, INCLUSIVA: POLITICHE PER LA CASA			12	12	06
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' DELLE PERSONE, ACCESSIBILE, INCLUSIVA: CURA, SOSTEGNO E BENESSERE DELLE PERSONE			12	12	05
COLLEGAMENTO CON DUP : LEGALITA'			01	01	11

SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone	Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Daniela Occhiali, Lidia Rosa Pischedda, Lorenzo Cocchi
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	2025	2026	2027
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	Convenzioni con associazioni di carattere sociale. Orti comunali: informazioni, graduatoria assegnazione. Consulta cura, diritti e benessere delle persone Volontassiate	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 miglitoria per gli spazi comune in alcuni edifici Acer.	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
5	Coordinamento progetti e servizi di politiche giovanili e di supporto pedagogico: doposcuola, educativa territoriale, educativa di strada. Spazio di aggregazione, sale prove, centro torrazza, progetti legge 14, doposcuola parrocchiali, eventi e serate per i giovani	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
6	Gestione sportello pedagogico 4-11 anni, organizzazione serate formative per genitori, insegnanti ed educatori. Coordinamento tavolo di comunità e commissione disagio	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
	Gestione ludoteca e Centro per Bambini e Famiglie "La Ducentola"	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
7	gestione attività Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze; elaborazione piano di comunità	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Progetti/Iniziate realizzate	2025	20	
2	n. convenzioni	2025	6	
3	n. appezzamenti orti	2025	129	
4	n. alloggi gestiti	2025	160	
5	n. progetti co-gestiti	2025	6	
6	iscritti servizio doposcuola	2025	67	
7	Giovani 11-29 coinvolti servizi/iniziate	2025	400	
8	Presenze medie giornaliere La Ducentola	2025	15	
9	Progetti scuole	2025	8	

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Elisabetta Veronesi	Gestione mobilità in uscita dipendente De Pasquale Annalisa Gestione assenza Responsabile del Servizio	
Anna Maria Rais		
Lilia Priorie		
Michela Poli		
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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' DELLE PERSONE, ACCESSIBILE, INCLUSIVA: CURA, SOSTEGNO E BENESSERE DELLE PERSONE					12	12	05
SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Daniela Occhiali				
Altri servizi coinvolti:							
Attività performante		Descrizione obiettivo: revisione delle collaborazioni in essere con associazioni ed altre realtà del terzo settore nella realizzazione di attività per la promozione dei diritti e del benessere dei cittadini, con particolare riguardo alle persone più fragili.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Ricognizione e monitoraggio accordi in essere con associazioni del territorio in ambito socio sanitario	Avere un quadro aggiornato dei risultati ottenuti in relazione agli accordi in essere con le associazioni del territorio in ambito socio-sanitario			X	X	X
2	Incontri con i referenti delle associazioni del territorio che portano avanti attività in ambito sociale e sanitario	Raccolta di progettazioni in ambito socio sanitario da parte di associazioni del territorio			X	X	X
3	Definizione dei contenuti delle convenzioni e approvazione degli schemi in Giunta	Convenzioni aggiornate e di valenza pluriennale			X	X	X

4	Supporto alla realizzazione delle attività delle associazioni mediante la condivisione dei programmi operativi, la concessione di spazi, la diffusione nei canali comunicativi dell'ente.	Azioni di supporto alla cittadinanza, con particolare attenzione alle persone più fragili, e diffusione di una cultura della solidarietà sul territorio	X	X	X
5	Monitoraggio e verifica delle attività poste in essere dalle associazioni		X	X	X
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	n. ricognizioni	2025	8		
2	n. incontri	2025	6		
3	n. convenzioni approvate	2025	6		
4	n. attività	2025	20		
5	monitoraggi	2025	6		
Piano Organizzativo					
Elisabetta Veronesi		Gestione mobilità in uscita dipendente De Pasquale Annalisa Gestione assenza Responsabile del Servizio			
Michela Poli					
Annalisa De Pasquale					
Lilia Priore					
Note					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Benessere sociale		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.		Relazioni annuali delle associazioni legate da convenzioni con l'amministrazione	
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.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.			
Note					
Raccordo Piano delle Azioni positive					
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio	
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -			
Note					

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' DELLE PERSONE, ACCESSIBILE, INCLUSIVA: CURA, SOSTEGNO E BENESSERE DELLE PERSONE			12	12	05		
SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Daniela Occhiali				
Altri servizi coinvolti:							
Attività performante		Descrizione obiettivo: gestione straordinaria politiche abitative.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	protocollo con prefettura per le morosità incolpevoli	approvazione protocollo gestione procedura			X	X	
2	sopralluoghi / ripristino alloggi di emergenza Via Roma	rendere disponibili gli alloggi in tempi celeri			X	X	X
3	aggiornamento graduatoria ERP	rendere la graduatoria aggiornata al fine delle nuove assegnazioni			X	X	X
4	adesione alla Fondazione Casa Bologna	in sostituzione del progetto AMA il progetto permette di effettuare una indagine per conoscere le case sfitte e ricercare accordi con i privati .			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	approvazione delibera di giunta	2025	entro il 28/02/2025				
2	n. sopralluoghi	2025	10				
3	approvazione aggiornamento	2025	entro il 31/12/2025				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Lilia Priore		Gestione mobilità in uscita dipendente De Pasquale Annalisa Gestione assenza Responsabile del Servizio					
Michela Poli							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Benessere sociale		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.		Relazioni annuali delle associazioni legate da convenzioni con l'amministrazione			
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.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' DELLE PERSONE, ACCESSIBILE, INCLUSIVA: CURA, SOSTEGNO E BENESSERE DELLE PERSONE			12	12	05		
SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Daniela Occhiali				
Altri servizi coinvolti:							

Attività performante		Descrizione obiettivo: interventi a favore della popolazione anziana e per la disabilità. Coresidenza solidale					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	recupero rilancio progetto coresidenza solidale	rilancio del progetto con maggiori adesioni.			X	X	X
2	mappatura anziani ultra ottantenni soli non seguiti dai servizi	conoscere i bisogni di questi cittadini anziani			X	X	X
3	individuazione area per collocazione CRA (Casa residenza per anziani)	valutazione in merito alle aree che abbiano la compatibilità urbanistica nel rispetto della normativa vigente.			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	individuazione del nuovo soggetto facilitatore e approvazione delibera di indirizzi	2025	entro il 30/06/2025				
2	raccolta dati e valutazione bisogni	2025	entro il 30/09/2025				
3	raccolta proposte	2025	entro il 31/12/2025				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Lilia Priore		Gestione mobilità in uscita dipendente De Pasquale Annalisa Gestione assenza Responsabile del Servizio					
Michela Poli							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Benessere sociale		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.		Relazioni annuali delle associazioni legate da convenzioni con l'amministrazione			
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.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -					
Note							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : ZOLA CITTA' DELLE PERSONE, ACCESSIBILE, INCLUSIVA: CURA, SOSTEGNO E BENESSERE DELLE PERSONE					12	12	05
SERVIZIO: Cura, diritti e benessere delle persone		Responsabile: Gabriele Passerini		Assessore: Daniela Occhiali			
Altri servizi coinvolti: Servizio Lavori Pubblici							
Attività performante		Descrizione obiettivo: approvazione PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) monitorare, progettare e pianificare gli interventi finalizzati al superamento delle barriere architettoniche negli edifici e negli spazi urbani					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	raccolta di suggerimenti e segnalazioni, tramite questionari pubblicati nel sito	raccogliere dai cittadini informazioni utili sulle priorità percepite			X		
2	predisposizione del documento da parte di tecnico incaricato	individuazione delle aree e percorsi sui quali intervenire			X		
3	adozione del piano in Giunta Comunale e pubblicazione	approvazione formale			X		
4	presentazione pubblica	raccogliere eventuali osservazioni			X		
5	approvazione in consiglio Comunale	approvazione formale dell'organo competente			X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	individuazione del nuovo soggetto facilitatore e approvazione delibera di indirizzi	2025	entro il 30/06/2025				
2	raccolta dati e valutazione bisogni	2025	entro il 30/09/2025				

3	raccolta proposte	2025	entro il 31/12/2025	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Lilia Priore		Gestione mobilità in uscita dipendente De Pasquale Annalisa Gestione assenza Responsabile del Servizio		
Michela Poli				
Servizio Lavori Pubblici				
Note				
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio
Benessere sociale		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.		Relazioni annuali delle associazioni legate da convenzioni con l'amministrazione
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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 		
Note				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -		
Note				

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

OBIETTIVO STRATEGICO ZOLA CITTA' DEI GIOVANI MISSIONE n. 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA n. 06.02 Giovani Responsabile politico Assessore Lorenzo Cocchi

SERVIZIO: Politiche Giovanili **Responsabile:** Gabriele Passerini **Assessore:** Lorenzo Cocchi

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 politiche giovanili**

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	attività educativa territoriale	garantire il raccordo fra scuola, comune e servizi sociali per bambini e ragazzi in difficoltà	X	X	X
2	educativa di strada	garantire il raccordo tra i ragazzi presenti sul territorio e la comunità locale	X	X	X
3	spazio di aggregazione giovanile	garantire l'apertura e le attività dello spazio di aggregazione giovanile	X	X	X
4	sostegno ai compiti per i ragazzi delle scuole medie	garantire il sostegno ai compiti dei ragazzi incluso il servizio di refezione	X	X	X
5	progetti CCR e bullismo	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X
6	sportello psicologico	Garantire il regolare svolgimento delle attività	X	X	X

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	n. utenti	2025	20	
2	n. uscite	2025	30	
3	n. utenti	2025	30	
4	n. utenti	2025	70	
5	n. classi coinvolte	2025	12	
6	n. utenti	2025	20	

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Michela Poli		
Anna Maria Rais		
Lilia Priorie		
Margherita Berterame		

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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 		
Note			
Raccordo Piano delle Azioni positive			
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio	
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -		
Note			

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP :				14	14	01	
SERVIZIO: politiche giovanili.		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Lorenzo Cocchi				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: associazioni di categoria, imprenditori					
Attività straordinaria		Descrizione obiettivo: Zola Città futuro realizzazione attività per i ragazzi ed i bambini					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	approvazione progetto	adozione deliberazione			X		
2	adozione determinazioni dirigenziali	adozione determinazione dirigenziale e pubblicazione			X		
3	incontri organizzativi	verificare gli aspetti organizzativi			X		
4	consuntivo erogazione contributo/prestazione	verifica regolarità contributiva liquidazione contributo/fattura			X		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Entro la data del	2025	28/02/2025				
2	Entro la data del	2025	30/03/2025				
3	n. incontri	2025	10,00				
4	Entro la data del	2025	31/12/2025				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Margherita Berterame		Non sono previste modifiche					
Michela Poli							
Anna Maria Rais							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
offrire momenti ludici e ricreativi ai ragazzi per vivere la città		promozione delle attività per i ragazzi per momenti aggregativi			n. attività sul territorio		

Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software protocolli, atti	attività informatizzata per la predisposizione 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"> • 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	

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

SERVIZIO: gestione politiche del personale		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Daniela Occhiali		
Altri servizi coinvolti: Servizio Personale di Unione		Eventuale raccordo con Stakeholders: sindacati, personale del comune			
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: gestione del fabbisogno del personale e programmazione.			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Completamento delle procedure assunzionali rispetto al fabbisogno del personale approvato per il triennio 2025-2027 annualità 2025	dare risposte ai servizi richiedenti	X	X	X
2	perseguire con le progressioni orizzontali, mobilità interne e progressioni verticali	dare compimento a quanto approvato nel PIAO 2025	X	X	X
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	avvio delle procedure	2025	entro il 30/06/2025		
2	avvio delle procedure	2025	entro il 31/12/2025		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
Gabriele Passerini		Gestione mobilità in uscita dipendente De Pasquale Annalisa Gestione assenza Responsabile del Servizio			
Note					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Benessere organizzativo		Incremento del benessere organizzativo		Report annuale del servizio con dati relativi alle procedure	
Benessere organizzativo		Incremento del benessere organizzativo			
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.		* creare un contesto sfavorevole alla corruzione; * incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; * individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.			
Note					
Raccordo Piano delle Azioni positive					
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio	
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -			
Note					

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 01 Programma 01.01

SERVIZIO: Servizi di Staff Area 2

Responsabile: Gabriele Passerini

Sindaco/ Giunta Comunale

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders:

Attività performante

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. Supporto negli atti relativi alle politiche giovanili.

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
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	Supporto nella redazione degli atti amministrativi inerenti le politiche giovanili	vista l'assenza della responsabile del servizio e della presenza tramite SW di altra dipendente per 2 gg alla settimana viene dato un supporto al servizio	X	X	X
4	somministrazione questionari di gradimento	predisposizione dei questionari di gradimento dei vari servizi	X	X	X

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	n. di incontri con personale area 2	2025	10	
2	n. ore di formazione interna	2025	15	
3	n. atti	2025	20	
4	n. questionari somministrati	2025	1	

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Margherita Berterame		

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"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Obiettivo strategico Missione 04 - Programma 04.06					
SERVIZIO: Servizi scolastici		Responsabile: Gabriele Passerini	Assessore: Pischedda Lidia Rosa		
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	2025	2026	2027
1	Gestione nidi d'infanzia	Gestione delle attività connesse al servizio educativo dei nidi d'infanzia comunali, a gestione diretta, in appalto e in convenzione secondo gli obiettivi espressi nel Dup	X	X	X
2	Prolungamento servizio scolastico	Gestione delle attività connesse al servizio di prolungamento orario nelle scuole dell'infanzia primaria e nei nidi d'infanzia	X	X	X
3	Trasporto scolastico	Gestione delle attività connesse al servizio di trasporto scolastico con particolare riguardo alla redazione del Piano del trasporto	X	X	X
4	Refezione scolastica	Gestione delle attività connesse al servizio di refezione scolastica nei nidi, scuole infanzia e primaria con particolare riguardo alla rilevazione delle presenze, organizzazione del servizio di somministrazione dei pasti, diete, segnalazioni, valutazioni	X	X	X
5	Piedibus	Gestione delle attività connesse al Piedibus	X	X	X
6	Attività estive	Gestione attività connesse alla realizzazione dei centri estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del territorio e dei nidi d'infanzia (con particolare riguardo al nuovo a centro estivo del nido Theodoli)	X	X	X
6a	Voucher centri estivi	Attività per l'accreditamento dei centri estivi privati; attività relative ai voucher per la frequenza ai centri estivi dei bambini	X	X	X
8	Gestione entrate da servizi scolastici e nidi	Gestione delle attività connesse alle entrate dei servizi scolastici (emissione avvisi Pago Pa, solleciti, procedure coattive)	X	X	X
9	Servizio di trasporto per uscite didattiche delle scuole	Gestione delle attività connesse all'utilizzo dello scuolabus per uscite didattiche e progetti delle scuole del territorio ivi compresa la scuola paritaria	X	X	X
10	Forniture di arredi e attrezzature per le scuole del territorio ivi compresi i contributi per l'acquisto di materiale, attività di manutenzione alle attrezzature.	Gestione delle attività connesse all'acquisto di arredi e attrezzature per le scuole e i nidi del territorio con particolare riguardo alla fornitura di materiale didattico e di ausili per disabili. Gestione attività per la manutenzione delle attrezzature presenti nelle scuole.	X	X	X
11	Commissione mensa	Gestione delle attività connesse alla Commissione mensa (convocazioni, incontri, promozione attività legate alla salute, segnalazioni, assaggi, sopralluoghi, visite cucina ...)	X	X	X
12	Elenco baby sitter	Attività connesse alla gestione dell'elenco delle baby sitter e valutazione circa opportunità di avviare un nuovo corso	X	X	X
13	Gestione dei contributi inerenti le attività dei Servizi Scolastici	Attività amministrativa e contabile connesse alle richieste, gestione e rendicontazione dei contributi affidati ai Servizi scolastici	X	X	X
14	Diritto alla studio e progetti di qualificazione scolastica	Gestione delle attività connesse alla concessione di contributi alle scuole del territorio per la realizzazione di progetti nell'ambito del diritto allo studio e di qualificazione scolastica	X	X	X
15	Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogno sociali (SIUSS)	Gestione delle attività connesse alla riguardanti le prestazioni sociali e dei bisogno sociali, trasmissione all'Inps delle agevolazioni concesse	X	X	X
16	Collaborazione con la scuola paritaria BVL	Nuova Convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria Bvl e gestione attività relative al Contributo sociale previsto nella Convenzione Urbanistica	X	X	X
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Iscritti ai nidi d'infanzia	2025	200		
2	Iscritti al servizio di pre e post	2025	400		
3	Redazione nuovo piano di trasporto	2025	1		
3a	Numero iscritti al servizio di trasporto scolastico	2025	200		
4	Iscritti al servizio di refezione scolastica	2025	1000		
4a	Pasti somministrati	2025	199.000	199912 totale annuo	
5	iscritti al servizio di Piedibus	2025	40		

6	Centri estivi attivati	2025	5	Nidi, infanzia e primaria
6a	Numero voucher concessi	2025	160	
7	Cedole librerie gestite	2025	726	
7a	Contributi per libri di testo	2025	160	
8	Solleciti inviati	2025	500	
9	Uscite didattiche e progetti scolastiche che utilizzano lo scuolabus quale mezzo di trasporto	2024	200	
10	Forniture e acquisti gestiti	2025	10	
10a	Manutenzione alle attrezzature scolastiche effettuate/affidate	2025	8	
11	Incontri commissione mensa	2025	2	
11a	Sopralluoghi presso servizio mensa nelle scuole	2025	4	
12	Richiesta elenco baby sitter	2025	70	
13	Contributi Fondo sociale europeo, statali, regionale o dalla Città Metropolitana da accertare e rendicontare	2025	10	
14	Progetti scolastici finanziati con i fondi del Diritto allo studio	2025	10	
15	Flussi informatici di dati verso la Banca dati Inps	2025	trimestrali	
16	Redazione atti per stipula Convenzione con scuola BVL	2025	1	

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Daniela Fasci		
Simonetta Piccinini	Mobilità in uscita di Annalisa De Pasquale che si occupava delle attività 5, 6a, 9, 11 e 14	
Tommaso Manferdini		
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		
Note		

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	
Note		

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Programma Datagraph, excel e altri programmi; nuovo eventuale software per gestione Cedole librerie; piattaforma Pago Pa;		
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"> • 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
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) 2025 -2027

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 04 - programma 06					
SERVIZIO: Servizi Scolastici		Responsabile: Passerini Gabriele	Assessore Lidia Rosa Pischedda		
Altri servizi coinvolti: Tributi, Servizio Finanziario		Eventuale raccordo con Stakeholders:			
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Gestione delle rette per la frequenza ai nidi d'infanzia e per i servizi scolastici			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Emissione rette servizi scolastici	garantire una puntuale emissione degli avvisi di Palo Pa dei servizi scolastici	X	X	X
2	Emissione rette per i nidi d'infanzia	Garantire una puntuale emissione degli avvisi di pagamento mensili per la frequenza ai nidi d'infanzia, ivi compreso il centro estivo e il servizio di prolungamento orario	X	X	X
3	Monitoraggio pagamento rette	Garantire un costante monitoraggio dei pagamenti	X	X	X
4	Attività di sollecito dei mancati pagamenti	Effettuare periodici solleciti bonari, oltre a solleciti formali tramite l'apposito programma in dotazione, mediante raccomandate a.r.e e notifiche puntuali	X	X	X
5	Procedura coattiva per mancati pagamenti	Avviare tempestivamente le procedure di recupero coattivo una volta accertato il mancato pagamento nonostante i solleciti effettuati	X	X	X
6	Redazione atti per la rateizzazione del debito	garantire la possibilità di rateizzazione del debito predisponendo procedure che consentano il continuo monitoraggio del pagamento delle singole rate	X	X	X
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Flussi di emissione rette (avvisi Pago Pa) servizi scolastici	2025	14	(10 mensilità per la refezione e 2 avvisi pago Pa rispettivamente per trasporto e pre post	
2	Flussi di emissione rette (avvisi Pago Pa) nidi d'infanzia	2025	13	(10 mensilità oltre a centro estivo e 2 rette per servizio di pre e post	
3	Monitoraggio pagamenti	2025	bimestrale		
4	Solleciti mancati pagamenti informali	2025	trimestrale	sollecito bonario via mail	
4a	Invio massivo di sollecito formale a mezzo raccomandata a.r./ e notifica per mancati pagamenti	2025	200		
5	Liste di carico per procedure coattive approvate	2025	1		
6	Redazione atti per rateizzazioni richieste a seguito di solleciti	2025	8		
6a	Redazione atti per rateizzazioni richieste a seguito di avvio di procedura coattiva	2025	4		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
Daniela Fasci		sono previste modifiche/non sono previste modifiche			
Simonetta Piccinini					
Elisabetta Cardone					
Tommaso Manferdini					
Giancarlo Fusai					
Note					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Efficienza amministrativa e contabile		garantire procedure amministrative e contabili che consentano di svolgere l'attività di emissione delle rette, monitoraggio dei pagamenti e procedure di recupero del credito efficienti e puntuali		Monitoraggio degli incassi	

Note														
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici														
Dotazioni informatiche					Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)					Misure				
Programma Datagraph per la gestione delle rette e dei solleciti; JENTE per la redazione degli atti e gestione contabile; excel per la gestione contabile interna					Tutte le procedure di iscrizione ai nidi e quelle relative alla gestione delle rette è informatizzata; la rendicontazione dei contributi FSE viene effettuata sul portale Sifer della Regione E.R.									
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"> • 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				
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) 2025 -2027

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 04 - Programma 04-06					
SERVIZIO: Servizi Scolastici		Responsabile: Passerini Gabriele	Assessore: Lidia Rosa Pischedda		
Altri servizi coinvolti: Cura e Diritti e benessere delle persone		Eventuale raccordo con Stakeholders:			
Attività performante		Descrizione obiettivo: Ludoteca e Centro Bambini e famiglie: nuova procedura di affidamento del servizio e gestione delle attività educative			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Affidamento del servizio educativo presso la Ludoteca e il Centro Bambini e famiglie	Predisposizione atti di gare e svolgimento della procedura aperta per l'affidamento del servizio educativo presso la Ludoteca e il Centro Bambini e famiglie	x		
2	Gestione del servizio	Atti amministrativi per la gestione del servizio	x	x	x
3	Attività educative	Organizzazione e supervisione delle attività educative che si svolgono presso la Ludoteca e il Centro per le famiglie -	x	x	x
4	Progetti	Realizzazione di progettualità particolari e/o aperture straordinarie della Ludoteca in giornate festive o periodi extra calendario (estate, periodo Pasquale, Natalizio)	x	x	x
5	Valutazione del gradimento	Predisposizione di questionari di gradimento da somministrare all'utenza per valutare la qualità percepita del servizio	x	x	x
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Capitolato e atti di gara	2025	entro l'estate		
2	Numero medio utenti del servizio	2025	200	MEDIA PRESENZE MENSILI	
3	Giornate di apertura del servizio	2025	190		
4	Giornate di apertura straordinarie	2025	2		
5	Predisposizione questionario di valutazione del gradimento	2025	50	Numero di questionari somministrati	
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
Daniela Fasci		sono previste modifiche/non sono previste modifiche			
Anna Maria Rais					
Simonetta Piccinini					
Elisabetta Cardone					
Tommaso Manferdini					
Giancarlo Fusai					
Note					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio	
Benessere sociale		Garantire alle famiglie spazi di gioco sicuri e stimolanti dove i loro bambini possano giocare e socializzare			
Benessere educativo		Promozione di attività ludico educative che mirino al benessere cognitivo, fisico, sociale ed emotivo dei bambini		Verifica presenze e gradimento del servizio.	
Note					
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici					
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure	
Programmi in dotazione all'Ente per la gestione delle attività amministrative (JENTE; Microsot) e per la comunicazione (sito web, social, Zola Info, newsletter)					
Note					
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione					
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio	

<p>In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025 -2027

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione 04 - programma 06					
SERVIZIO: Servizi Scolastici		Responsabile: Passerini Gabriele	Assessore Lidia Rosa Pischedda		
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders:			
Attività mantenimento		Descrizione obiettivo: Organizzazione servizio educativo dei nidi d'infanzia, gestione rette per la frequenza al servizio, gestione e rendicontazione dei contributi del Fondo FSE per i nidi			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Organizzazione nidi d'infanzia	Garantire il maggior numero di posti al nido mantenendo inalterato il livello qualitativo del servizio	x	x	x
2	Convenzione con nido privato Matilde	Predisposizione atti ed espletamento della procedura di gara per la stipula della nuova Convenzione	x		
3	Rinnovo affidamento del servizio educativo nido d'infanzia Zola Chiesa	Predisposizione atti per il rinnovo dell'affidamento del servizio educativo	x		
4	Approvazione nuove tariffe per la frequenza ai nidi d'infanzia	Prevedere piano tariffario con aumenti progressivi in base all'Isee e che tenga conto di altri contributi esistenti (FSE - Bonus nido)	x		
5	Gestione dei contributi FSE per l'abbattimento delle rette a carico delle famiglie	Garantire all'Amministrazione contributi che consentano di ridurre le rette a carico delle famiglie e attivare efficienti misure di rendicontazione e monitoraggio	x	x	
6	Gestione dei contributi FSE per l'ampliamento dei posti nei nidi d'infanzia	Garantire all'Amministrazione contributi che consentano di ridurre i costi di gestione per i nidi d'infanzia a carico dell'Ente e attivare efficienti misure di rendicontazione e monitoraggio	x	x	
4	Gestione contributi Miur e Regione E.R.	Garantire all'Amministrazione contributi che consentano di ridurre i costi di gestione per i nidi d'infanzia a carico dell'Ente e attivare efficienti misure di rendicontazione e monitoraggio	x	x	x
Fase	Indicatori di Performance				
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Atti organizzativi nidi d'infanzia	2025	1		
1a	Incontri con personale dei nidi	2025	2		
1b	Incontro con pedagogiste (Coordinamento Unione; nidi in appalto, nido in convenzione)	2025	2		
1c	Numero di bambini iscritti al servizio	2025	200		
2	Procedura di gara ed affidamento del servizio	2025	1		
3	Predisposizione atti per rinnovo del servizio	2025	1		
4	Predisposizione delibera nuove tariffe	2025	1		
5	Rendicontazione contributi FSE per l'abbattimento delle rette	2025	3		
6	Rendicontazione contributi FSE per l'ampliamento dei posti al nido	2025	3		
7	Rendicontazione contributi Miur e Regione Emilia Romagna	2025	2		
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
Daniela Fasci					
Simonetta Piccinini		(Mobilità in uscita di Annalisa De Pasquale che seguiva con la Responsabile l'attività di rendicontazione contributi FSE)			
Elisabetta Cardone					
Tommaso Manfredini					
Giancarlo Fusai					
Persona dei nidi					
Stanzani Barbara					
Armaroli Angela					
Fanini Milena					
Lorenzini Chiara					
Raimondi Rossella					
Cantelli Marina					

Moretti Michela						
Patisso Paola						
Sabbi Barbara						
Panaccio Francesca						
Facchini Laura						
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio				
Benessere organizzativo	Prevedere sistema di relazioni e di attività di lavoro di gruppo che portino a servizi educativi di qualità e con caratteristiche omogenee sul territorio					
Benessere sociale	Garantire il maggior numero di posti al nido quale misura educativa e per supportare le famiglie nella conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Rendicontazione sull'utilizzo dei contributi pervenuti; Incontri di verifica periodici con i referenti				
Uguaglianza sociale	Garantire un sistema di rette progressive in base alla situazione economica delle famiglie					
Efficienza economica	Accedere ai contributi del Fondo sociale Europeo, del Miur e della Regione E.R., garantendo una puntuale rendicontazione del loro utilizzo					
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure				
Programma Datagraph per la gestione del servizio nido e delle entrate; sistema Sifer della regione per la rendicontazione dei contributi FSE; JENTE per la redazione degli atti e gestione contabile	Tutte le procedure di iscrizione ai nidi e quelle relative alla gestione delle rette è informatizzata; la rendicontazione dei contributi FSE viene effettuata sul portale Sifer della Regione E.R.					
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				
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

Terza Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: PROGETTO DI MANTENIMENTO 2025/2027- DUP				CDR	310	ORD	08	01
ATTIVITA' DI MANTENIMENTO								
SERVIZIO: Urbanistica e Assetto del territorio				Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco		
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	2025	2026	2027			
1	Rilascio Certificazioni in materia Urbanistica	Emissione dei certificati di contenuto urbanistico	X	X	X			
2	Attuazione Strumenti urbanistici preventivi, gestione Conferenze dei Servizi, Proposte di provvedimento conclusivo, titoli	Istruttoria e rilascio titoli Opere Urbanizzazione ed edifici soggetti a PUA, IUC o ad AA.OO.	X	X	X			
3	Commissione Urbanistica e Collegio di Vigilanza per Accordi Operativi e Piani attuativi, operazioni urbanistiche anno 2025	Predisposizione Atti ed Istruttoria per Commissione, relazione e consulenza	X	X	X			
4	Deliberazioni, Pubblicazioni, Amministrazione anno 2025	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	2025	n. 80	Contrazione dei tempi medi di rilascio, con tempi inferiori per urgenze segnalate				
2	Titoli attuativi perfezionati	2025	n. 10	Conclusione entro il termine assegnato dalla L.				
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.2	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 <u>parzialmente comandato</u> al SUE a supporto dell'Istr. Direttivo assegnatario del SUE fino al 31/12/2025. 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	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni -	
Note		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP : INNOVAZIONE DIGITALE				CDR	310	PERF 08 01	
ATTIVITÀ di MANTENIMENTO -2025/2027- DUP							
SERVIZIO: Sit		Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco			
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			2025	2026	2027
1	Start Up	Sperimentazione e definizione metodologica 150 pratiche			/		
2	Accesso atti digitale	Accessibilità atti nei 15 gg successivi alla domanda di accesso e ricognizione fascicoli elettronici			X	X	X
3	Dematerializzazione archivio	Restituzione digitale pratiche cartacee d'archivio			/		
4	Riversamento negli applicativi gestionali	Migrazione dei dati dal contenitore operativo all'applicativo gestionale SUE			/		
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	2025	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	2025	100%	Ricognizione e riordino dei fascicoli elettronici fuori posto.			
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			
Riordino e fascicolazione dei provvedimenti ed endo-procedimenti		univocità organizzativa ed operativa interna		Verifiche in continuo sulla corretta fascicolazione elettronica			
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"> • creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. 					

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

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : PRESIDIO DELLE TRASFORMAZIONI E SVILUPPO DEL TERRITORIO				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di MANTENIMENTO 2025/2027 - DUP								
SERVIZIO: SUE			Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco			
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			2025	2026	2027	
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	X		
3	Inserimento n. 2 risorse: Istruttore C tecnico	affiancamento addestramento e formazione			X			
4	formazione e crescita				X			
5	entrata a regime del Servizio	rientro dell'arretrato e rispetto dei termini di legge, miglioramento del servizio all'utenza			X	X	X	
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Rispetto dei termini assegnati ad ogni fase	2023	50%	completato 2024				
2	Miglioramento del servizio di accesso all'utenza	2024	60%	completato 2024				
3	Contrazione dei tempi di rilascio/definizione titoli	2025	50%	da completare nel 2025 per dimissioni 1 istruttore tecnico				
4	Ottimizzazione delle attività di back office e front office	2025	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			Affiancamento in continuo e partecipazione webinar specifici		
n. 1 funzionario D responsabile procedimento SUE + 3 Istruttori C								
n. 2 istruttore tecnico "C" vacanti			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: Efficienza			recupero dei tempi procedurali			Supervisione dell'IPR e Responsabile d'area		
Efficientamento delle attività di front office: Efficacia			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>Note</p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PUG				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2025/2027- DUP								
SERVIZIO: Pianificazione urbanistica			Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco			
Altri servizi coinvolti: SUE+Segreteria d'Area			Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Tecnici LP, Investitori privati, Imprese, Associazioni e Rappresentanti di categoria					
Attività performante			Descrizione obiettivo: Misure applicative Decreto "Salva Casa" Adeguamento e aggiornamento convenzioni Dehor e per attuazione interventi ed ERS					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027			
1	Approfondimenti giuridici e normativi e raccordo tra le norme di vario livello	Conoscenza approfondita delle innovazioni introdotte dal DL 69/2024 convertito in Legge 105/2024, sulle nuove misure applicative del DPR 380	X					
2	Redazione di circolari interne dirette all'univoca applicazione delle nuove normative Proposta di deliberazione per applicazione delle discrezionalità assegnate ai Comuni	Delibera individuazione delle condizioni per l'accesso alle misure facilitate del Decreto Salva casa; Disposizioni applicative interne	X					
3	Redazione nuovi schemi di convenzione	Nuovi schemi di convenzione, Determine e Proposte Delibere di approvazione	X	X				
4	Applicazione a regime	Stipula delle convenzioni secondo nuovi indirizzi e schemi	X	X	X			
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Approfondimenti giuridico normativi, raccordo tra legislazione Nazionale, regionale e locale	2025	apr-25					
2	Redazione delibera "condizioni" applicative, sanzioni, schema convenzione Dehors	2025	giu-25	dipende da quantità/tipologia di osservazioni, dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato				
3	Redazione schemi aggiornati ERS e criteri-revisione PICA	25-26	mar-26	stime da acquisire mediante consulenza peritale esterna				
4	Proposta al Consiglio Com.le Approvazione	25-26	giu-26					
Piano Organizzativo								
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile d'Area (Istruttore Direttivo D P.O.)			non sono previste modifiche			Istruzioni Ministeriali		
Istruttore C- SIT + Istruttore direttivo D Urbanistica						Portale "Giuridico-Territorio" RER		
Note								
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo			Impatto			Monitoraggio		
Politiche per la casa ed abitative maggiormente aderenti alla semplificazione e alla fascia media di utenza			Risposte più dinamiche e facilitate ad imprenditori e cittadini			Presidio Resp. Area		
Schemi e metodi chiari, univoci e facilmente applicabili								
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
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		
Aggiornamento Convenzioni e disposizioni applicative DPR 380/2001 nel nuovo testo						Presidio Resp. Area		
Univocità/equità di trattamento			Misure di trasparenza e partecipazione					
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PUG				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2025/2027- DUP								
SERVIZIO: Pianificazione urbanistica			Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco			
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			2025	2026	2027	
1	Proposta di PUG + assunzione	Delibera GC di assunzione Proposta di Piano						
2	Pubblicazione + controdeduzioni ed Adozione PUG	Delibera CC di Adozione del PUG			X			
3	Consultazione +Partecipazione + CUM				X	X		
4	Approvazione					X		
Fase	Indicatori di Performance							
	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	2025	ott-25	dipende da quantità/tipologia di osservazioni, dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato				
3	Consultazione +Partecipazione + CUM	2025	mar-26	dipende da dibattito politico e tempistiche Ufficio Associato				
4	Proposta al Consiglio Com.le Approvazione	2024	giu-26	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		
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PUG				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2025/2027- DUP								
SERVIZIO: SIT			Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco			
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	2025	2026	2027			
1	Predisposizione e allestimento nuovo portale cartografico	Personale formato sul nuovo software e cartografia di test attiva						
2	Estrapolazione-Migrazione dei Dati su nuovo portale	Principali tematismi territoriali disponibili nel nuovo sistema						
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	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	concluso				
2	Trasferimento delle cartografie di base e dei principali tematismi territoriali.	2024	ott-24	correlato tempistiche Ufficio di Piano - PUG				
3	Analisi archivi esistenti per validazione e attualizzazione dei dati e successivo ripristino dei collegamenti attualmente in uso con i database comunali.	2024/2025	giu-25	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"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: PRESIDIO DELLE TRASFORMAZIONI E SVILUPPO DEL TERRITORIO				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2025/2027- DUP								
SERVIZIO: SUE			Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco			
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				2025	2026	2027
1	Adozione di provvedimento dirigenziale per aggiornamento valori tariffari	Revisione ed aggiornamento testo coordinato tariffe DAL 186/2018 e DCC 77/2019						
2	Verifica dei versamenti effettuati alla presentazione e rilascio dei titoli edilizi	Controllo dei versamenti effettuati dai richiedenti/promotori privati				X		
3	Eventuale recupero crediti non versati	Incremento dei proventi da CdC				X	X	
4	Iscrizione a Ruolo applicazione penali	Azzeramento del credito					X	X
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Redazione/pubblicazione testo coordinato	2024	feb-24	concluso nel 2024				
2	Applicazione nuove tariffe ed incremento delle entrate da CdC	2024	annuale	in corso-corrente				
3	Controllo versamenti effettuati in autonomia dai proponenti privati	2025	annuale	solo su pratiche soggette a controllo a campione				
4	Attivazione delle misure coercitive per riscossione coattiva	2025	annuale	raggiungibile solo quando verrà assunto il personale vacante				
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 dei 2 posti "Istruttore Tecnico-C" vacanti							
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		

<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>Note</p>		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: PRESIDIO DELLE TRASFORMAZIONI E SVILUPPO DEL TERRITORIO				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2025/2027- DUP								
SERVIZIO: SUE			Responsabile: Simonetta Bernardi		Assessore: Sindaco			
Altri servizi coinvolti: Segreteria d'Area-Pianificazione			Eventuale raccordo con Stakeholders: Categorie Libero professionali Tecniche+utenti interni					
Attività performante			Descrizione obiettivo: Rinnovo della CQAP					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027
1	Bando/Avviso	Formulazione, approvazione e pubblicazione del bando per la selezione dei Componenti				X		
2	Verifica delle domande e curricula	Istruttoria e Proposta di nomina alla Giunta				X		
3	Insedimento della nuova CQAP	Riunione di insediamento e concordamento Documento di Indirizzi				X		
4	Approvazione Indirizzi e attività a regime	Approvazione documento di indirizzi e avvio dell'attività a regime				X	X	X
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Redazione/ approvazione GC/pubblicazione bando	2025	mar-25					
2	Proposta alla Giunta nuova CQAP	2025	giu-25					
3	Insedimento nuova CQAP	2025	set-25					
4	Approvazione documento di indirizzi	2025	nov-25					
Piano Organizzativo								
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile procedimento SUE-Funziionario "D"			sono previste modifiche			Portale RER "Giuridico-Territorio"		
Istruttori Tecnico SUE "C"			sono previste modifiche					
Note	Il servizio potrà stabilizzarsi a regime solo dopo la copertura dei 2 posti "Istruttore Tecnico-C" vacanti							
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 sedute CQAP					
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		

<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>Note</p>		



Comune di
Zola Predosa

Quarta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: VERDE E AMBIENTE CDR 0410 PROG 09 03

PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE RACCOLTA RIFIUTI

SERVIZIO: AMBIENTE Responsabile: ASSESSORE: SERGIO CARDO

Altri servizi coinvolti: TRIBUTI/LAVORI PUBBLICI/URCA Eventuale raccordo con Stakeholders:

Attività performante Descrizione obiettivo: PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE RACCOLTA RIFIUTI

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	INIZIO ATTIVITA' CON NUOVI KIT E VERIFICA SERVIZIO		X	X	
2	VERIFICA ECOSPORTELLO E CONTROLLO APPALTO IN ESSERE		X	X	
3	MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEGLI ABBANDONI DI RIFIUTI		X	X	
4	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO E DELLA PERCENTUALE DI RIFIUTI RICICLABILI		X	X	

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	VERIFICA DEI KIT CONSEGNATI RISPETTO UTENZE TARI E CAMPIONAMENTO DEI DATI	2025	MARZO	
2	CONTROLLO A CAMPIONE SUL SERVIZIO E VERIFICA APPLICAZIONE CONTRATTO	2025	GIUGNO/NOVEMBRE	
3	COINVOLGIMENTO DELLA PL. GEV. PRONATURA ECC. PER IL MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEGLI ABBANDONI	2025	APRILE	
4	AUMENTO DELLA PERCENTUALE DI RIFIUTO RICICLABILE	2025	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 ad hera per ecosportello, verifica del servizio, degli abbandoni e contratto in essere. Rapporti con ATERSIR, utenti, amministratori, ecc
n. 1 Funzionario D part-time	necessaria integrazione part time	
n. 1 Funzionari C tecnici		
n. 3 Funzionari B (tecnici)		
n. 3 Funzionari C amministrativi		
n. 1 Funzionario D con IPR	Necessaria nuova assunzione	

Note

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Aumento delle percentuale di raccolta del differenziato	passaggio a tariffa puntuale	

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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E RIGENERAZIONE URBANA CDR 0410 PROG 05 01

RESTAURO PORTONE ROSSO

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI Responsabile: Sindaco/Assessore: Davide Dall'Omo/Sergio CARDO

Altri servizi coinvolti: Eventuale raccordo con Stakeholders:

Attività performante Descrizione obiettivo: INTERVENTO DI RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STATICO DEL PORTALE MONUMENTALE DENOMINATO "PORTONE ROSSO" - CUP C39D24012920004

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	CONFERENZA SERVIZI CON SOPRINTENDENZA		X		
2	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO ED AVVIO LAVORI		X		
4	TERMINE LAVORI		X		

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	CONFERENZA SERVIZI CON SOPRINTENDENZA	2025	MARZO	
2	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO ED AVVIO LAVORI	2025	LUGLIO	
3	TERMINE LAVORI	2025	SETTEMBRE	

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. 1 Funzionario D CON IPR	necessaria integrazione part time	
n. 1 Funzionari C tecnici		
n. 5 Funzionari B (tecnici)	Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione	
n. 2 Funzionari C amministrativi		
n. 1 Funzionari B amministrativo	Necessari sostituzione per 104	

Note

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Restauro conservativo di una parte monumentale diventata pubblica	Recupero di una porzione storica e rappresentativa del territorio come porta di accesso al Comune	

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi	tutti i processi	

Note

Raccordo con misure del Piano Anticorruzione

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio

Approvazione e gestione delle opere	Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO CDR 0410 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 Sergio Cardo

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	2025	2026	2027
1	cup: C37H23000830001 - VIA DUCATI / VIA GESSI ESONDAZIONI FOSSI	esecuzione lavori	X		
2	cup C37H23000890001 PONTI TORRENTE GHIRONDA MESSA IN SICUREZZA	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori	X	X	
3	cup C37H23000800001 - FRANA VIA PREDOSA MESSA IN SICUREZZA	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori	X	X	
4	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	L'INTERVENTO 2 VERRA' AFFIDATO ALL'AGGIUDICATARIO DEI LAVORI RELATIVI AL PARCO GESSI	2025	MARZO	
2	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori	2025	FEBBRAIO /GIUGNO	
3	approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori	2025	GIUGNO/ SETTEMBRE	
4	OTTENIMENTO REPORT VERIFICA	2025	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 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
Messa in sicurezza del territorio colpito dagli eventi meteorici del 2023	Ripristino della fruibilità del territorio in sicurezza	

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi	tutti i processi	

Note

Raccordo con misure del Piano Anticorruzione

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio

Approvazione e gestione delle opere	Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire ed a 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) 2025											
COLLEGAMENTO CON DUP : MOBILITA' SOSTENIBILE E VIABILITÀ							CDR	0410	PROG	10	05
PEBA - PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE											
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI				Responsabile:		Sindaco Davide Dall'Omo, Assessore Daniela Occhiali					
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders:							
Attività performante				Descrizione obiettivo: PEBA - PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE							
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027			
1	Consultazione stakeholder					x					
4	approvazione					x					
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1	ADOZIONE PIANO	2025	giugno								
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		necessario integrazione									
Note											
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente											
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								
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure					
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi		tutti i processi									
Note											
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione											
Descrizione attività da monitorare			Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio					
Approvazione e gestione delle opere			Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure								
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili			Monitoraggio					

Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO				CDR	0410	PROG	10	05
PGTU - PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO								
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI		Responsabile:		Sindaco Davide Dall'Omo, Assessore Sergio Cardo				
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			2025	2026	2027	
2	Consultazione stakeholder				X			
4	approvazione				X			
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	ADOZIONE PIANO	2025	giugno					
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		necessaria integrazione						
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						
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E RIGENERAZIONE URBANA CDR 0410 PROG 12 01

ASCENSORE ESTERNO PRESSO ASILO NIDO ALBERGATI

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI Responsabile: Sindaco/Assessore: Davide Dall'Omo/Sergio CARDO

Altri servizi coinvolti: Eventuale raccordo con Stakeholders:

Attività performante Descrizione obiettivo: ASCENSORE ESTERNO PRESSO ASILO NIDO ALBERGATI cup C37G24000390004

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO		X		
2	AVVIO LAVORI		X		
4	TERMINE LAVORI		X		

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	2025	MARZO	
2	AVVIO LAVORI	2025	LUGLIO	
3	TERMINE LAVORI	2025	SETTEMBRE	

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. 1 Funzionario D CON IPR	necessaria integrazione part time	
n. 1 Funzionari C tecnici		
n. 5 Funzionari B (tecnici)	Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione	
n. 2 Funzionari C amministrativi		
n. 1 Funzionari B amministrativo	Necessari sostituzione per 104	

Note

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Superamento barriere architettoniche	accessibilità totale del fabbricato	

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi	tutti i processi	

Note

Raccordo con misure del Piano Anticorruzione

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio

Approvazione e gestione delle opere	Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E RIGENERAZIONE URBANA CDR 0410 PROG 10 05

REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PIAZZA

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI Responsabile: Sindaco/Assessore: Davide Dall'Omo/Sergio CARDO

Altri servizi coinvolti: Eventuale raccordo con Stakeholders:

Attività performante **Descrizione obiettivo: RIQUALIFICAZIONE SOSTENIBILE DI UNA NUOVA AREA COMMERCIALE TRA VIA RISORGIMENTO E VIA MAMELI- REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PIAZZA CUP C31J18000000004**

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO		X		
2	INDIZIONE GARA ED AGGIUDICAZIONE		X		
3	AVVIO LAVORI		X		
4	TERMINE LAVORI		X		

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	2025	MARZO	
2	INDIZIONE GARA ED AGGIUDICAZIONE	2025	GIUGNO	
3	AVVIO LAVORI	2025	LUGLIO	
4	TERMINE LAVORI	2025	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. 1 Funzionario D CON IPR	necessaria integrazione part time	
n. 1 Funzionari C tecnici		
n. 5 Funzionari B (tecnici)	Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione	
n. 2 Funzionari C amministrativi		
n. 1 Funzionari B amministrativo	Necessari sostituzione per 104	

Note

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio
Restauro conservativo di una parte monumentale diventata pubblica	Recupero di una porzione storica e rappresentativa del territorio come porta di accesso al Comune	

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi	tutti i processi	

Note

Raccordo con misure del Piano Anticorruzione

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio

Approvazione e gestione delle opere	Controllo preventivo e successivo dei provvedimenti, controllo attestazioni assenza di conflitti di interesse, trasparenza e pubblicità delle procedure	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		



Comune di
Zola Predosa

Quinta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 - Programma 3

SERVIZIO: Area Risorse Finanziarie ed Economiche	Responsabile: Martina Miatton	Sindaco: Davide Dall'Omo
Altri servizi coinvolti: tutti i servizi	Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, Revisori dei Conti, Cortei dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Collegli Unione ed ASC, Fornitori	
Attività performante/mantenimento	Descrizione obiettivo: Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente – Redazione del Bilancio di previsione e Rendiconto della gestione	

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
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

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Predisposizione documentazione bilancio, rendiconto, variazioni bilancio	2025	minimo 3 incontri	Anche attraverso la modalità di collegamento da remoto
2	Presidio ed efficientamento dell'attività gestionale e controllo contabile degli atti di impegno di spesa ed accertamento entrata	2025	< 1 settimana	Avvio del nuovo applicativo
3	Indice annuale tempestività dei pagamenti	2025	in base alle richieste	
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.	2025-2026-2027	mensile	Puntuale attenzione rivolta ai costi dei materiali, alle giacenze di magazzino e alla contrattualistica in essere

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
n.1 istruttore direttivo, cat. D	prevista l'introduzione di un nuovo istruttore cat. C	affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
n. 4 amministrativi contabili, cat. C		

Note

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	mensile

Note

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	

Note

Raccordo con misure del Piano Anticorruzione

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
Controllo contabile	Misure di trasparenza	

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
------------------------------------	--------------------	--------------

La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 - Programma 3							
SERVIZIO: Area Risorse Finanziarie ed Economiche			Responsabile: Martina Miatton	Sindaco: Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti: tutti i servizi			Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori				
Attività performante			Descrizione obiettivo: NUOVE MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI DI CONSUMO PER GLI UFFICI ED I LOCALI COMUNALI NELL'OTTICA DEL CONTENIMENTO DEI COSTI				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Attività istruttoria riguardante un nuovo applicativo per l'approvvigionamento dei materiali di consumo per gli uffici e locali comunali.	Sostituzione del vecchio programma ormai obsoleto con una nuova piattaforma, anche attraverso indagini di mercato ed un ciclo di incontri con il SIA			x		
2	Installazione ed utilizzo del nuovo applicativo	Avvio di una fase pilota di sperimentazione del nuovo applicativo che consenta una maggiore fluidità.			x		
3	Attività di supporto agli uffici per l'utilizzo delle nuove modalità di approvvigionamento.	Autonomia degli uffici nella fruizione del programma.			x		
4	Monitoraggio delle spese	Proseguire l'attività di controllo dei costi in una costante ottica contro gli sprechi, anche attraverso un'oculata selezione delle richieste di approvvigionamento e nel rispetto delle convenzioni e contratti in essere.			x	x	x
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Ciclo di incontri e attività istruttoria	2025	minimo 3 incontri	Anche attraverso la modalità di collegamento da remoto			
2	Utilizzo del nuovo applicativo	2025	< 1 settimana	Fase pilota di avvio del nuovo applicativo			
3	Supporto agli uffici per l'utilizzo delle nuove modalità di approvvigionamento.	2025	in base alle richieste				
4	Rendicontazione dei costi	2025-2026-2027	mensile	Puntuale attenzione rivolta ai costi dei materiali, alle giacenze di magazzino e alla contrattualistica in essere			
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n. 1 istruttori direttivo, cat. D							
n. 1 amministrativi contabili, cat. C							
Note							
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'ente agisce nell'ottica del risparmio e di ottimizzazione delle tempistiche.	mensile
Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software di nuova installazione	Fase istruttoria	
Note		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
Gli ordini dovranno risultare da un file apposito che suddivide i costi per aree	Misure di trasparenza	annuale
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 - Programma 3

SERVIZIO: Area Risorse Finanziarie ed Economiche		Responsabile: Martina Miatton	Sindaco: Davide Dall'Omo		
Altri servizi coinvolti: tutti i servizi		Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori			
Attività performante		Descrizione obiettivo: INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Scarico dalla piattaforma Siope + degli ordinativi inviati in banca	Creazione di un data base all'interno delle cartelle di rete contenente lo scarico mensile dei documenti	x	x	x
2	Caricamento degli ordinativi attraverso la piattaforma Parer come da obbligo di legge	Invio in conservazione della fatturazione attiva e passiva, invio dei mandati e reversali informatici (flussi OPI) per la creazione di un archivio digitale presso il polo archivistico della Regione Emilia Romagna PARER	x	x	x
3					
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Scarico dalla piattaforma Siope + degli ordinativi inviati in banca	2025-2026-2027	mensile		
2	Caricamento degli ordinativi attraverso la piattaforma Parer come da obbligo di legge	2025-2026-2027	mensile		
3					
4					
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	

n.1 istruttori direttivo, cat. D		
n. 2 amministrativi contabili, cat. C		
Note		
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	Il servizio di conservazione precedentemente gestito da una software house esterna vuole essere internalizzato e gestito interamente dal servizio finanziario, con un discreto risparmio di risorse quantificato come da preventivi acquisiti di circa € 2.000/annui	mensile
Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Abilitazione al polo archivistico Parer di nr. 2 operatori	scarico dal gestionale interno (Jente) e caricamento dei flussi in piattaforma web Parer	
Note		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	Monitoraggio
I flussi OPI saranno a disposizione in conservazione per un nr. Di 10 anni	Misure di trasparenza	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 - Programma 3					
SERVIZIO: Area Risorse Finanziarie ed Economali					
Responsabile: Martina Miatton		Sindaco: Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Amministratori, Direttori di Area, Dipendenti ente			
Attività performante		Descrizione obiettivo: Implementazione Controllo di gestione			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	adeguamento sistema gestionale con centri di costo	Implementazione del sistema gestionale contabile con centri di costo	x		
2	utilizzo della contabilità analitica per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi	Report periodici di contabilità analitica a supporto delle scelte gestionali. Rendiconti annuali		x	x
3					
4					
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Rendiconto con contabilità analitica	2025-2026-2027	1 report l'anno		

2			
3			
4			
Piano Organizzativo			
Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico	
n. 1 dipendenti, cat. D	n. 1 dipendenti, cat. D		
Note			
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente			
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	Monitoraggio	
Maggiore trasparenza in merito alla gestione economica dell'ente	Lettura dei dati finanziari, secondo la contabilità analitica per centri di costo		
Note			
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici			
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure	
jente: sistema gestionale contabile	analisi centri di costo-imputazione spesa/entrata		
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"> • 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	
Applicazione norme di settore in materia	Applicazione norme di settore in materia		
Note			

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2025/2027 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE					1	4	1	4	2025
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE			Responsabile: MANUELA VOLTA		Assessore: DAVIDE DALL'OMO				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Imprese, Amministrazione, Organi collegiali, Associazioni, Enti istituzionali						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: GESTIONE, RISCOSSIONE E CONTROLLO ENTRATE TRIBUTARIE						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	
1	Gestione diretta TRIBUTI COMUNALI (imu, tasi, tari, 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 Corte di Giustizia 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)	gestione delle riscossioni				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	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
1	variazione IMU/TASI	2025	9207						
1	variazione TARI	2025	1740						
1	agevolazioni IMU	2025	420						
1	agevolazioni TARI	2025	91						
1	regolazione incassi (gestione provvisori di entrata)	2025	758						
1	avvisi di pagamento TARI	2025	10032						
3	rimborsi TARI n.ro provvedimenti	2025	29						
3	rimborsi TARI - importo	2025	€ 11.000						
3	rimborsi IMU/TASI n.ro provvedimenti	2025	36						
3	rimborsi IMU/TASI - importo	2025	€ 54.000						
4	attività di compliance TARI	2025	135						
4	recupero evasione da compliance TARI	2025	€ 10.000						
4	solleciti TARI	2025	1607						
4	attività di compliance IMU/TASI	2025	231						

4	recupero evasione da compliance IMU	2025	€ 100.000	
4	accertamenti IMU/TASI	2025	1056	
4	recupero evasione IMU/TASI	2025	€ 800.000	
5	istanze di revisione atti emessi	2025	70	
5	ricorsi depositati nell'anno	2025	5	
6	richieste di rateizzazione	2025	28	
7	posizioni da avviare alla risc. coattiva	2025	1.000	
8	insinuazioni in fallimenti/ricognizione del credito	2025	5	
10	persone ricevute dal front office dello sportello tributi	2025	340	
10	telefonate gestite in entrata dallo sportello tributi	2025	1628	
10	contatti mail gestiti in entrata dallo sportello tributi	2025	3576	
10	protocolli generali assegnati al servizio	2025	3161	
13	deliberazioni (CC e GC) e determine	2025	10	

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
RESPONSABILE DI SERVIZIO cat D con PO	previsti due ulteriori C	affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
ISTRUTTORE DIR.VO cat D con IPR		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		

Note Da Aprile 2024 l'Ufficio è sotto organico di due unità.

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 AMM.VA - 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"> • 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
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) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2025/2027 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE:				1	4	1	4	2025
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE								
Responsabile: MANUELA VOLTA			Assessore: 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 costante sotto organico e turn over del personale in servizio					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	

1	Gestione ordinaria ENTRATE TRIBUTARIE	mantenimento dell'efficienza, nonostante il turnover e la necessaria riorganizzazione per entrata di nuovo personale da formare	x	x	x		
2	Gestione delle riscossioni ordinarie e da recupero evasione		x	x	x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	predisposizione attività propedeutiche all'emissione della bollettazione TARI 2025	2025	bollettazione alle scadenze previste dal Regolamento				
2	Monitoraggio delle riscossioni da flussi e su cc postale	2025	media delle regolazioni contabili entro 3 mesi				
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							
Note	Da Aprile 2024 l'Ufficio è sotto organico di due unità.						
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					
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"> • 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			
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) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2025/2027 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE			1	4	1	4	2025
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE		Responsabile: MANUELA VOLTA	Assessore: DAVIDE DALL'OMO				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Imprese, Amministrazione, Enti istituzionali					
Attività performante		Descrizione obiettivo: RECUPERO EVASIONE IMU e TASI					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Gestione delle variazioni IMU propedeutiche all'emissione degli accertamenti 2020 (in scadenza al 31/12)	Aggiornamento della BD			x		
2	Estrazione delle posizioni anomale	Ottenere elenco dei contribuenti che mostrano potenziali violazioni da accertare			x		
3	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				
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			
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			
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
2	posizioni verificate	2025	60%	Su posizioni che presentano incongruenze significative (>50€), stimate in 674			
3	emissione atti	2025	Set/Dic				
4	annullamenti eseguiti per cause imputabili all'Ufficio	2025	Max 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		previsti due ulteriori C		affiancamento ai neo assunti e formazione specifica			
ISTRUTTORE DIR.VO cat. D con IPR							
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C							
Note	Da Aprile 2024 l'Ufficio è sotto organico di due unità.						
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					
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"> • 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			
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) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2025/2027 - Missione 9 QUALITÀ DELL'AMBIENTE			9	3	9	3	2025
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE			Responsabile: MANUELA VOLTA		Assessore: DAVIDE DALL'OMO / SERGIO CARDO		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Gestore servizio raccolta rifiuti				
Attività performante			Descrizione obiettivo: PASSAGGIO DA TARI A TARIFFA CORRISPETTIVA PUNTUALE				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027

1	Comparazione BD tributi/Hera	Allineamento BD Comune/Gestore finalizzato ad un corretto ambiente di riferimento per scenari di simulazione;	x				
2	Simulazioni tariffarie	Verifica, in stretta collaborazione con il Gestore, dell'impatto sulle utenze finali dei diversi criteri tariffari adottabili nell'ambito della definizione di un sistema di tariffazione puntuale;	x				
3	Adozione atti	Definizione degli atti propedeutici al passaggio a Tariffa Corrispettiva	x	x			
4	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			
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	confronto BD COMUNE/HERA	2025	entro Luglio			
	2	elaborazioni	2025	entro Novembre			
3	Adozione atti	2026	entro Gennaio 2026				
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							
Note	Da Aprile 2024 l'Ufficio è sotto organico di due unità.						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Assicurare una corretta gestione del passaggio al sistema di tariffazione puntuale		EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMVA – Rafforzare la fiducia verso l'amministrazione e migliorare i rapporti tra l'Ente e i contribuenti					
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"> • 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			
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) 2025							
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2025/2027 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE			1	4	1	4	2025
SERVIZIO: TRIBUTI E RISCOSSIONE			Responsabile: MANUELA VOLTA		Assessore: 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	x			
4	Affidamento del servizio. Adozione atti conseguenti	Aggiudicazione		x			
Fase	Indicatori di Performance						

	Descrizione	Anno	Previsione	Note
4	tempi nuova aggiudicazione	2025	Entro Giugno	
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				
Note	Da Aprile 2024 l'Ufficio è sotto organico di due unità.			
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"> • 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
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				



Allegato II.3.A
SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Mappatura dei Processi
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2025 - 2027

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

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

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti	Formazione di un campione non significativo	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione)	Sì/No Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	Segretario generale	In atto

	Controllo di elementi non significativi	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Utilizzo di check - list per gli atti da sottoporre a controllo. (misura di controllo)	Sì/No check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto
Redazione report	Mancata conoscenza degli esiti		Invio di report al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Titolari di PO, all’Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti. (misura di trasparenza)	Sì/No Numero di report inviati			In atto

TUTTE LE AREE DI ATTIVITA'

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Programmazione e affidamento lavori, forniture e servizi

Indice di rischio: Medio

Finalità: prevenzione della corruzione nella programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
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, servizi e forniture	<p>Uso improprio del criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>	Discrezionalità nella predisposizione e degli atti di gara	<p>Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)</p> <p>Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>		RPCT, Titolari di PO	in atto
	Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	<p>Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione)</p> <p>Controllo preventivo e successivo di regolarità</p>	<p>SI/NO</p> <p>numero di</p>	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto

Affidamento di lavori, servizi e forniture	principio di rotazione (alterazione della concorrenza)		amministrativa (misura di controllo) Gare aperte (misura di trasparenza)	irregolarità riscontrate SI/NO			
	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti 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)	motivazione dei provvedimenti 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
	Disomogeneità delle valutazioni nella	Discrezionalità nella	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara	SI/NO	Uniformità negli atti di	Titolari di	in atto

Esecuzione di lavori, servizi e forniture	individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	predisposizione e degli atti di gara	(misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)		gara	PO	
	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza)	SI/NO	Adeguatezza dei requisiti	Titolari di PO	In atto
			Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate			
			Capitolati e contratti (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità nei controlli	Titolari di PO	in atto
			Utilizzo di check-list per il controllo delle forniture e sei servizi				check-list da implementare nel triennio
			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 (misura di controllo)				
	Mancato ricorso al mercato elettronico per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto
			Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	numero di irregolarità riscontrate			
Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di PO	in atto
			Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	numero di irregolarità riscontrate			

<p>Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti</p>	<p>Discrezionalità nella predisposizione e dei provvedimenti</p>	<p>Norme regolamentari (misura di regolamentazione)</p> <p>Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)</p>	<p>SI/NO</p> <p>numero di irregolarità riscontrate</p>	<p>Uniformità nei provvedimenti di incarico</p>	<p>RPCT, Titolari di PO</p>	<p>in atto</p>
<p>Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati</p>	<p>Discrezionalità nel controllo</p>	<p>Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione)</p> <p>Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)</p>	<p>SI/NO</p>	<p>Uniformità nei controlli</p>	<p>Titolari di PO</p>	<p>in atto</p>

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 SPORTELLO 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	Mancanza		Si/no	Nessun accesso	Titolari di PO	

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/programmazione delle misure
	per favoritismo	di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)		non legittimato	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: Notificazione

Indice di rischio: Basso

Finalità: regolare svolgimento delle attività di notificazione

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

Notificazioni e atti	Mancata, ritardata o irregolare notifica per favoritismo	Volontaria o ritardata notifica degli atti per scarso controllo	Gestione informatica del processo con possibilità di verifica (misura organizzativa e di controllo) Condivisione procedimentale (misura organizzativa)	Si/no Si/no	Notifica regolare	Titolari di PO	In atto
----------------------	--	---	---	----------------	-------------------	----------------	---------

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO POLIFUNZIONALE

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Protocollazione

Indice di rischio: Basso

Finalità: regolare svolgimento delle attività di protocollazione

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

Protocollo atti	Irregolarità nella protocollazione per favoritismo	Discrezionalità nelle procedure	Procedura automatizzata che consente la tracciabilità delle operazioni effettuate (misura organizzativa e di controllo)	si/no	Protocollazione tempestiva e regolare	Titolari di PO	In atto
-----------------	--	---------------------------------	---	-------	---------------------------------------	----------------	---------

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

Area di rischio: Provvedimenti ampliati 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	Elusione delle attività di controllo	Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria Condivisione delle fasi procedurali	si/no	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	Titolari di PO	In atto

	favoritismo		(misure organizzative)				
--	-------------	--	------------------------	--	--	--	--

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	Sistema telematico di prenotazione degli accessi (misura di trasparenza) Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria (misura organizzativa) Informatizzazione delle procedure (misura	si/no si/no si/no	Accesso e rilascio di documenti nel rispetto dell'agenda di prenotazione	Titolari di PO	in atto

			organizzativa e di trasparenza)				
--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

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 SPORTELLO 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	Si/No tempi di evasione pratiche per	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino	Titolari di PO	In atto

			dei tempi di evasione pratiche per servizio (misura di controllo)	servizio			
--	--	--	---	----------	--	--	--

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).

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

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 graduatorie	Istruttoria non imparziale per favoritismi	Valutazione discrezionale	Definizione e pubblicazione dei criteri di valutazione (misura di trasparenza) Condivisione dell'istruttoria e della valutazione (misura organizzativa)	si/no	Imparzialità nella valutazione	Responsabile di Area	In atto

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area di rischio: Provvedimenti ampliati 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

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Difficoltà nei documenti richiesti	Mancata definizione dei documenti richiesti	Accesso tramite portale con moduli standard (misura di trasparenza)	Pubblicazione sul sito istituzionale	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti determinati	Mancanza di formalizzazione delle procedure	Procedura formalizzata di gestione dell'istruttoria (misura di regolamentazione) Condivisione della fase istruttoria	Presenza di procedura standard	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	in atto
Rilascio	Non rispetto delle scadenze temporali	Mancanza di definizione dei termini di conclusione del procedimento	Definizione termini di conclusione del procedimento (misura di regolamentazione) Monitoraggio periodico (misura di	Rilevazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Area	In atto

			controllo)	mediante software			
--	--	--	------------	-------------------	--	--	--

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

			Pubblicazione degli atti procedurali e partecipazione al provvedimento in tutte le fasi (misura di trasparenza) Verifiche degli enti sovraordinati (misura di controllo)				
--	--	--	---	--	--	--	--

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	Discrezionalità nella definizione	Definizione di criteri e modulistica unificata (misura di	SI/NO	Uniformità dei documenti	Responsabile di Area	In atto

	richiesti	dei documenti richiesti	regolamentazione) Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza) Verifica sulla completezza dei documenti (misura di controllo)	SI/NO SI/NO	i richiesti		
Istruttoria per ammissibilità	Disomogeneità delle valutazioni.	Discrezionalità nelle valutazioni	Indirizzi degli organi di governo (misura di regolamentazione) Condivisione procedimentale (misura organizzativa) Pubblicazione e partecipazione (misura	SI/NO SI/NO SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area Responsabile di Area	In atto In atto

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

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	Modulistica unificata e pubblicata Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione	SI/NO SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto

			(misura di trasparenza)				
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nelle valutazioni	Procedura formalizzata di istruttoria (misura di regolamentazione) Separazione delle funzioni Condivisione procedimentale (misure organizzative) Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto
Rilascio			Procedura informatizzata di gestione delle	SI/NO	Pubblicità dei titoli	Responsabile di Area	In atto

			pratiche con possibilità di consultazione Pubblicità dei titoli rilasciati – permessi di costruire Possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)	Pubblicazione su sito	rilasciati		
--	--	--	---	--------------------------	------------	--	--

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 scampo -

Indice di rischio: basso

Finalità: corretta determinazione degli obblighi a carico degli attuatori

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Calcolo degli oneri	Disomogeneità nella determinazione	Discrezionalità nella valutazione	Definizione e pubblicità dei criteri di calcolo e delle	Pubblicazione dei criteri di calcolo e delle agevolazioni	Uniformità dei calcoli	Responsabile di Area	In atto

	al fine di favorire determinati soggetti	istruttoria	agevolazioni (misura di trasparenza)	sul sito			
Determinazione valore opere di urbanizzazione a scomputo	Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione del valore sulla base di prezzi ufficiali (misura di regolazione) Verifica di congruità (misura di controllo)	Stime congiunte	Uniformità della valutazione	Responsabile di Area Responsabile Area Gestione del territorio	In atto

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

SERVIZIO EDILIZIA

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Controllo dei titoli edilizi (SCIA e simili)

Indice di rischio: Medio

Finalità: controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati

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 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	Responsabil e 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

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure
Istruttoria	Disomogeneità dei comportamenti al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionali tà 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

Fasi/ Attività del processo	Rischio specific o	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultat o atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure
Gestione attività	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti	Possibile conflitto di interessi dei componenti	Acquisizione di dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interessi sottoscritta dai commissari alla nomina Obbligo di dichiarare eventuali conflitti prima dell'istruttoria (misure di prevenzione)	Dichiarazion e attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformit à delle valutazion i	Responsabile di Area	In atto

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Alienazioni e acquisizioni patrimoniali -

Indice di rischio: Alto

Finalità: corretto svolgimento delle procedure di acquisizione/alienazione immobiliare

Fasi/Attività del processo	Rischi o specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi I criteri di valutazione non sono definiti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse (misura di prevenzione) Redazione di perizie di stima con riferimenti a criteri oggettivi (misura di trasparenza)	Numero di dichiarazioni/numero procedure Numero perizie/numero procedure	Stima effettuata in maniera corretta e imparziale per il pubblico interesse	Responsabile di Area	In atto

Individuazione del contraente	Favorire determinati soggetti	Individuazione del contraente senza procedure di evidenza pubblica	Ricorso all'asta pubblica (misura di regolazione) Idonea motivazione in caso diverso (misura di regolazione) Controllo preventivo e successivo sui provvedimenti (misura di controllo)	Numero aste/numero procedure Numero assegnazioni dirette/numero procedure Irregolarità rilevate		Responsabile di Area	In atto
-------------------------------	-------------------------------	--	--	---	--	----------------------	---------

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi -

Indice di rischio: Medio

Finalità: regolare ed imparziale gestione delle opere

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

Valutazione del progetto	Mancanza di oggettività nella valutazione del progetto	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse (misura di prevenzione) Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	Numero dichiarazioni/ numero progetti approvati Si /NO	Valutazione oggettiva del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità	Responsabile di Area	In atto
Sorveglianza sulla esecuzione	Approvazione di scelte tecniche non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	Conflitto di interessi del tecnico incaricato della vigilanza	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse (misura di prevenzione) Condivisione dell'azione di vigilanza (misura organizzativa)	Numero dichiarazioni/ numero esecuzioni Si /NO	Esecuzione delle opere nel rispetto della normativa vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico	Responsabile di Area	In atto
Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Trasparenza e pubblicità della procedura di scelta del collaudatore (misura di trasparenza)	Pubblicazione degli affidamenti	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

AREA RISORSE

SERVIZI FINANZIARI

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Pagamento fornitori

Indice di rischio: Basso

Finalità: prevenzione di favoritismi

Fasi/ Attività del processo	Rischio specific o	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure
Emissio ne mandati	Mancato rispetto delle scadenze temporali per favoritismo	Discrezionali tà nei tempi di pagamento	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di trasparenza)</p> <p>Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture (misura di regolazione)</p>	<p>Verifica presenza di atti</p> <p>Piattaforma pagamenti MEF</p>	<p>Informatizzazio ne delle procedure di liquidazione</p> <p>Pubblicità tempi di pagamento</p>	<p>Responsabile di Servizio</p> <p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Da attivare nel triennio</p> <p>In atto</p>

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

Area di rischio: Gestione delle entrate tributarie

Processo: Controlli e accertamenti tributari -

Indice di rischio: Medio

Finalità: Omogeneità ed equità dell'azione di controllo

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli per favoritismo	Assenza di criteri nell'istruttoria	Indicazione di criteri generali per l'azione di controllo (misura di regolazione)	Rispetto dei criteri con riguardo all'efficienza ed efficacia dell'azione di controllo	Eliminazione o forte riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio	Da attivare nel triennio
		Accentramento dell'attività istruttoria	Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	SI/NO			In atto
			Report sull'attività (misura di controllo)	SI/NO			Da attivare nel triennio

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

Area di rischio: Gestione delle entrate (generali)

Processo: riscossione coattiva delle entrate

Indice di rischio: Medio

Finalità: Omogeneità ed equità nell'azione di riscossione coattiva

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



Allegato II.3B - Sistema dei Valori e Codice di comportamento
SEZIONE II.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2025 - 2027

SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

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.

SISTEMA DEI VALORI

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 fondanti per i dipendenti del Comune di Zola Predosa. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto. Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nel Comune di Zola Predosa.

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.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.
2. Il presente Codice è integrato e completato dall'allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell'Ente

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell'Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l'Ente, indipendentemente dall'inquadramento contrattuale. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:
 - a) al personale assegnato funzionalmente all'Ente da altri Enti;
 - b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell'Amministrazione;
 - d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. A tal fine, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".
3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.

4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività delle società partecipate dall'Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.
8. Il/la dipendente mette in atto la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio.
2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).

2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.

2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.

3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo

personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).
3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.
2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).
3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a

conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.

5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. 3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:

a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;

b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;

c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;

d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:

a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;

c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro

o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.

5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

9. Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di

servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami. Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.

4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il/la dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.

9. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:

a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; c

) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali. A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi

- delle persone fisiche. 4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e con l'utenza.
5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il/la Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..
10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di Servizio2 .
5. Il/la dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per

iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.
8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - (o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione)

dell'Ente.

2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.



Allegato II.3C Mappatura degli obblighi di Trasparenza
SEZIONE II.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2025 - 2027

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILITA'				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE/SERVIZIO COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE TRASPARENZA	TEMPI DI PUBBLICAZIONE	PERIODO DI PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE E INDIVIDUAZIONE 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 triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 20 gg	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 link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 20 gg	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	Servizio Segreteria generale	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Tempestivo	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato	
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	Servizio Segreteria generale	Tempestivo	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale	
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	
Disposizioni generali		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	
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	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. 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	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	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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	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	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	Servizi istituzionali Casalecchio	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	Servizi istituzionali Casalecchio	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	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	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	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. 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	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 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	Servizi istituzionali Casalecchio	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 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	Servizi istituzionali Casalecchio	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)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	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. 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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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. 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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato - Servizi istituzionali Casalecchio	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Se organo politico: Servizio Segreteria generale. Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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. 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	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 Direttore	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	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	Servizio Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Organizzazione			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
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	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	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	Articolazione degli Uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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	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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
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 competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
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 competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
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 competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
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 competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
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 competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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: Responsabile Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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: Responsabile Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio Annuale entro 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	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: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio Annuale entro 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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 annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato	
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	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: Servizio Personale Associato
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	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: Servizio Personale Associato

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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato		3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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: Servizio Personale Associato
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).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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: Servizio Personale Associato
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 Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizio Personale Associato

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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Personale Associato
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Personale Associato	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	Servizio Personale Associato	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	Servizio Personale Associato	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)	Segretario Generale	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)	Segretario Generale	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)	Segretario Generale	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segretario Generale	Servizio Personale Associato		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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:		Responsabile Servizi finanziari				
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	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 - 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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 - 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 socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Enti controllati	Società partecipate		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: SSegretario Generale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:			Servizi finanziari			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Segretario Direttore	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Servizi finanziari	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio

Per ciascuna tipologia di procedimento:										
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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Generale
Per i procedimenti ad istanza di parte:										
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Generale

Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - Legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con 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 dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Servizi Istituzionali Casalecchio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segretario Generale	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
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)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
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	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG) – RASA	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile SAG
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) pe	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio

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) Deliberazioni	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)***	Codice Identificativo Gara (CIG) / Smart CIG	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
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		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	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG) / 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)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
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	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
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. 28 D. Lgs. 36/2023	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 triennale 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 triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Responsabile Area 2 per "Beni e Servizi" - Responsabile Area 4 per "Lavori"	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Area 2 per "Beni e Servizi" - Responsabile Area 4 per "Lavori"
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 al d.lgs n. 36/2023 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. 28 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG)	Entro la scadenza di legge	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile SAG
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. 28 D. Lgs. 36/2023	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza Servizio Associato Gare	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 28 e 134 c. 4 D. Lgs. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Determina a contrarre SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando 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	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 28 D. Lgs. 36/2024	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG

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. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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 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 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	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 28 D. Lgs. 36/2023	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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 alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 28 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e Art. 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 numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 28 D. Lgs. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei 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. Rinnovi 14. Quinto d'obbligo 15. Collaudo/regolare esecuzione 16. Certificato di verifica conformità 17. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo 18. subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG

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. 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 (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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. 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 (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Link a Regolamento	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	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	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	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	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	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	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
				Per ciascun atto:						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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)	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)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio

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	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
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	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Lavori Pubblici
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3 lett C) D. Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Lavori Pubblici
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Lavori Pubblici
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	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
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)	Tutti responsabili di servizio	Tutti responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
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	Segretario Generale	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Segretario Generale	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Segretario Generale	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Responsabile Servizi finanziari	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
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	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari
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	Servizi finanziari	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi finanziari

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	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Servizi finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <p>Ø la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</p> <p>Ø se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <p>Ø 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;</p> <p>Ø per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Servizi finanziari
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)	Responsabile Servizio lavori pubblici	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Servizio funzioni montane
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"> - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) 	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio lavori pubblici	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Servizio funzioni montane
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio lavori pubblici	Servizio lavori pubblici	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Servizio funzioni montane
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 Servizio lavori pubblici	Servizio lavori pubblici	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Servizio lavori pubblici
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 Servizio Urbanistica	Urbanistica	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Servizio urbanistica

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Urbanistica	Urbanistica	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio lavori pubblici	Servizio lavori pubblici	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio lavori pubblici
Informazioni ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2014	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
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)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
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)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
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)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Interventi straordinari e di emergenza		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	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizi Finanziari

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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio Annuale entro il 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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Ufficio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio comunicazione	Servizio Informatico Associato	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Comunicazione
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 Servizio comunicazione	Servizio comunicazione	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Comunicazione
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	Servizio comunicazione	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio comunicazione
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Corpo Unico Polizia Locale	Corpo Unico Polizia Locale	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Comandante Corpo Unico PL

