



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 - 2028

Approvato con Delibera di Giunta n. 13 del 11.02.2026

INDICE

PREMESSA	3		
SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4	SEZIONE III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	84
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7	III.1. STRATEGIA ORGANIZZATIVA	84
II.1.1. Definizione di Valore Pubblico	7	III.1.1 Struttura organizzativa	85
II.1.2. Dimensione di Valore Pubblico	8	III.1.2 Contesto organizzativo del "Gruppo Comune"	86
II.1.3. Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del DUP	8	III.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa	87
II.1.4. La Matrice del Valore Pubblico: gli obiettivi	9	III. 2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	90
II.1.5. Accessibilità fisica e digitale: strategie e obiettivi	9	Premessa	90
II.1.6. Pari opportunità: strategie ed obiettivi	11	III.2.1 I soggetti	90
II.2. PERFORMANCE	13	III.2.2 Lo stato di attuazione	91
II.2.1 Contesto di riferimento: i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità	13	III.2.3 La disciplina interna per lo smart working e modalità di svolgimento	91
II.2.2. Gli obiettivi del Comune di Zola Predosa	15	III.2.4 Le condizioni abilitanti per l'accesso al lavoro agile	93
II.2.3. Gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione	16	III.2.5 Mappatura dei processi smartabili	94
II.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19	III.2.6 Smart team	95
II.3.1 Premessa	19	III.2.7 Lo sviluppo del lavoro agile	97
II.3.2 Parte generale	21	III.2.8 Gli sviluppi tecnologici	98
II.3.3 L'analisi del contesto	22	III.2.9 Piano formativo nel lavoro agile	98
II.3.4 La struttura organizzativa	24	III.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	99
II.3.5 La mappatura dei processi	24	III.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2025	99
II.3.6 La valutazione di impatto del contesto esterno e interno	25	III.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno	107
II.3.7 Identificazione del rischio	26	III.3.3. Piano delle azioni positive 2026 - 2028	111
II.3.8. Analisi del rischio	27	III.3.4 - Strategia di formazione del personale	115
II.3.9. Criteri di valutazione	27	III.3.5 Principi e obiettivi formativi	117
II.4 La rilevazione di dati	29	III.3.6 Modalità di erogazione della formazione e strumenti organizzativi	119
II.5 Il trattamento del rischio	29	III.3.7 Formazione obbligatoria	120
II.5.1 Individuazione delle misure	29	III.3.8 Gli interventi di formazione per gli anni 2026 – 2028	122
II.6. Le misure di prevenzione e contrasto	30	SEZIONE IV. MONITORAGGIO	124
II.6.1 Le misure generali	30		
		All. II.2.A Piano degli obiettivi	125
		All. II.3.A Analisi del contesto - Rete per l'integrità e la trasparenza E.R.	126
		All. II.3.B Mappatura dei processi	127
		All. II.3.C Sistema dei valori e Codice di comportamento	171
		All. II.3.D Mappatura degli obblighi di trasparenza	184
Allegati:			

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto con l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 con lo scopo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni...”*. E' un documento di programmazione e governance obbligatorio nella sua forma completa per le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici), mentre è previsto in forma semplificata per quelle con meno di 50 dipendenti; ha durata triennale con aggiornamento annuale e, per superare la frammentazione della pianificazioni settoriali, accorpa ed integra in un solo strumento documenti che prima venivano redatti separatamente, tra cui:

- Piano della Performance
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Piano dei Fabbisogni di Personale
- Piano del Lavoro Agile (POLA)
- Piano delle azioni concrete
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali
- Piani di azioni positive

Riferimenti normativi:

- D.L. N. 80/2021 art. 6 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- DPR n. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- D.M. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- D.M. 30 ottobre 2025 “Approvazione Linee Guida e Manuali Operativi”.

Il Comune di Zola Predosa redige il Piano sulla base della struttura definita dal Ministero della Funzione Pubblica nell'allegato al DM 30 giugno 2022 (piano-tipo) e recepisce le indicazioni delineate nelle Linee Guida e nel Manuale Operativo dell'ottobre 2025, il cui sistema di pianificazione e controllo del Valore Pubblico (VP) è un modello a tendere, che prevede un percorso di miglioramento graduale delle competenze e degli strumenti dell'Ente.

Struttura documento, pubblicazione e approvazione

In coerenza con il piano-tipo, il documento si articola in 4 sezioni:

1. Scheda anagrafica;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

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	19.479 (al 31 dicembre 2024Z)
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, Monterenzio, Monzuno, Ozzano dell'Emilia, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Valsamoggia.

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

Per la consultazione dei dati inerenti la popolazione e il territorio di Zola Predosa si rinvia alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvata con Deliberazione del Consiglio comunale n. 85 del 17.12.2025 e disponibili al link https://public.tableau.com/app/profile/ufficio.statistica.citt.metropolitana.di.bologna/viz/Schedeterritoriali_DUP/Home

SEZIONE II. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

II.1. VALORE PUBBLICO

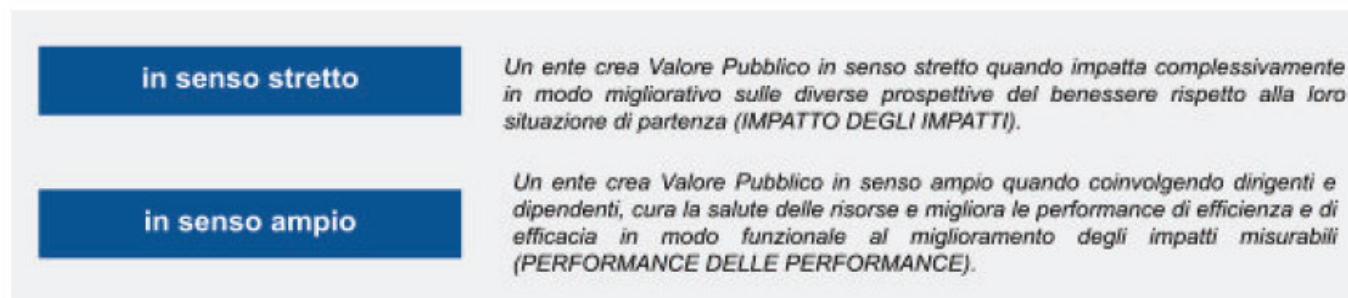
II.1.1. Definizione di Valore Pubblico

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 2026/2028, 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 2026-2028**, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 17/12/2025, 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 2026 - 2028 è composta da n. 41 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.

I 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 si è dotata 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 coinvolge 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 da essa gestito.

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 2026 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.

II.1.6. Pari opportunità: strategie ed obiettivi

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 contemperando 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.

Su impulso del Comitato Unico di Garanzia dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, dal 1 dicembre 2025 al 18 gennaio 2026 è stato somministrato ai dipendenti dell'Unione e di tutti gli enti che la costituiscono, un questionario sia online che in forma cartacea, per la rilevazione del benessere organizzativo. L'analisi dei risultati verrà condivisa entro l'anno, previa collaborazione con l'Ufficio Statistico Metropolitano, che si occuperà dell'analisi approfondita dei risultati ottenuti.

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”.

L'Amministrazione si impegna a promuovere politiche, prassi e comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi come indicato nel “Protocollo Metropolitano sulla Comunicazione di Genere e sul Linguaggio non discriminatorio”, volto a promuovere l'uso di una comunicazione rispettosa della differenza di genere, sottoscritto dalla Città Metropolitana di Bologna e istituzioni pubbliche e private il 21 novembre 2019.

L'Amministrazione effettua la propria attività comunicativa in coerenza anche con il “Manifesto della comunicazione istituzionale interculturale per gli enti e i comunicatori pubblici” della Regione Emilia Romagna. Gli obiettivi e le azioni rivolte al personale sono indicati nella Sezione III “Organizzazione - e Capitale Umano”.

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

1 maggio: Festa del lavoro

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 è stato attivato 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 Segreteria generale 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](#).

Viene inoltre effettuata l'attività di 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** 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 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**, **Allegato II.2.A**, 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 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.

L'insieme degli obiettivi di performance assegnati dalla Giunta sono riportati nella sezione Performance 2026–2028. 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 prevede 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 2026 - 2028 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

I Servizi per il Cittadino

Prosegue e si consolida l'attività di digitalizzazione avviata nel 2018. 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 modulistica 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 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 dell'URCA, Ufficio relazioni per il cittadino, attivo sia per l'assistenza alla compilazione della modulistica digitale sia per i pagamenti.

Resta attivo il monitoraggio rispetto al corretto funzionamento delle interconnessioni tra i diversi strumenti informatici a disposizione: il nuovo sito internet istituzionale con l'introduzione dello strumento del Fascicolo del Cittadino, le piattaforme nazionali come ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), APP IO, SEND (Servizi di Notifica Digitale) e ANSC, lo Stato Civile Digitale a cui il Comune di Zola Predosa ha di recente aderito, oltre alla connessione con i diversi sistemi di back-office in uso nei diversi servizi 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 direttamente collegate al gestionale fornito da Pal Italsoft.

- Piattaforma Accesso Unitario della Regione Emilia-Romagna per le pratiche SUAP;
- Piattaforma CPortal 360 di Starch Srl per i procedimenti SUE (anche non residenziali);
- Istanze digitali per i Servizi Educativi e Scolastici.

Pagamenti PagoPA

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

L'attività svolta negli anni scorsi ha consentito di testare e coordinare tutti i collegamenti tra istanze, piattaforme di back-office e sistemi finanziari attraverso fasi sperimentali che coinvolgono più Servizi. Inoltre è stato ultimato il passaggio dell'attivazione dei pagamenti PagoPA

anche presso gli sportelli al cittadino.

[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), è un valido strumento per l'Amministrazione per una sempre maggiore implementazione delle funzionalità offerte.

Per quanto riguarda la messaggistica puntuale verso il cittadino, si è completata con successo tutta la programmazione e messa in opera delle attività previste. Attualmente vengono inviate la comunicazione tramite sms dell'avvenuta conclusione delle pratiche di iscrizione anagrafica e la comunicazione di nomina a scrutatore;

I Servizi comunali possono richiedere la pubblicazione di un messaggio che arrivi a tutti i cittadini o a persone specifiche.

[Nuova Rete Civica](#)

Il nuovo portale del Comune di Zola Predosa (Nuova Rete Civica), 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.

Il nuovo portale contiene una sezione denominata "Fascicolo del cittadino" dove è già possibile per l'utente per un limitato numero di istanze consultare un registro degli scambi intercorsi con l'Amministrazione (presentazione della pratica, comunicazioni, scadenze), l'obiettivo è una graduale e sempre maggiore implementazione delle attività registrate sul Fascicolo.

[SEND Servizio Notifiche Digitali](#)

Si tratta della 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.

Dal 2025 il servizio è attivo per il Comune di Zola Predosa, l'obiettivo è estenderne gradualmente l'utilizzo procedendo ad integrare direttamente con la piattaforma SEND i software gestionali dei Servizi comunali che hanno periodicamente necessità di inviare ai cittadini notifiche a valore legale.

[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.

Il Comune di Zola Predosa ha ufficialmente aderito allo Stato Civile Digitale in data 16.12.2025, l'obiettivo per i prossimi mesi è monitorarne l'effettivo funzionamento e adattare correttamente al nuovo strumento tutte le prassi operative.

[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, APP IO e SEND, 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.

In questo senso il riferimento particolare è alle opportunità di sviluppo offerte dalla 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.

Ulteriori ambiti di sviluppo in fase di studio riguardano le opportunità fornite dalle soluzioni software integrate con l'Intelligenza Artificiale, come ad esempio l'eventuale implementazione di un motore di ricerca "intelligente" per facilitare la fruizione del sito internet istituzionale da parte dei cittadini, o ancora soluzioni che permettano di velocizzare e migliorare le attività di back-office.

I Servizi per i professionisti e le imprese

Semplificazione attraverso i sistemi di digitalizzazione

A partire dal 2018 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:

- avvio della presentazione delle pratiche SUAP esclusivamente attraverso il portale Accesso Unitario;
- implementazione delle interfacce con PagoPA (la piattaforma di pagamento verso la Pubblica Amministrazione);
- interfaccia tra il portale Accesso Unitario e il Software interno gestionale SUAP;
- interfaccia tra CPortal 360 ed ArchiWeb per la gestione dei procedimenti edilizi (anche non residenziali);
- dematerializzazione delle richieste di accesso ai documenti archivistici e delle relative ricerche;
- conclusione del processo di dematerializzazione dell'archivio cartaceo edilizio.

Per quanto riguarda la presentazione delle istanze al Servizio SUE SUAP Attuazione PSC, i canali principali sono:

- Accesso Unitario, per le istanze SUAP (non edilizie)
- 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, sono previste le seguenti modalità di presentazione:

- modulo on line disponibile sulla piattaforma Elixforms (solamente per i bandi locazione ERS); oppure in via subordinata: · via Pec sulla base della modulistica disponibile sul sito ufficiale del Comune di Zola Predosa.

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 l'ufficio SUAP avrà a disposizione questo strumento, le cui funzionalità rispondono all'esigenza di gestire i più complessi centri commerciali e, 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 attuerà 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

II.3.1 Premessa

Quadro generale

Il Comune di Zola Predosa è inserito nell'area territoriale della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Il Sindaco del Comune di Zola Predosa riveste la carica Consigliere dell'Unione dei Comuni e fa parte della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana.

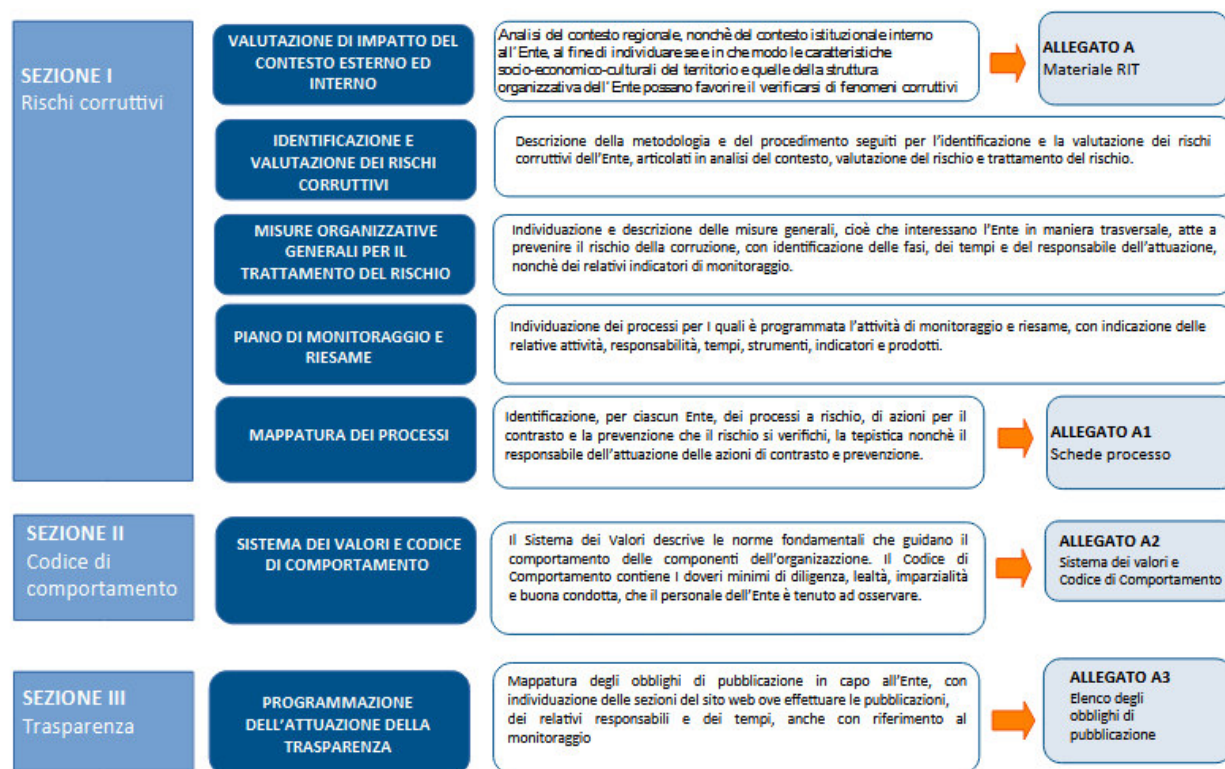
Per una descrizione dettagliata del Comune si rimanda alla Sezione I "Scheda anagrafica dell'Amministrazione" del presente documento.

Metodologia

Dal punto di vista metodologico, nella redazione del presente documento si è ritenuto:

- di privilegiare, in linea tra l'altro con le recenti indicazioni di ANAC, criteri di semplificazione, snellezza e facilità di comprensione, facendo uso di allegati e richiami;
- di tenere in considerazione le indicazioni fornite da ANAC nell'ambito dei PNA approvati e pubblicati: il PNA 2025, è stato pubblicato soltanto in data 29.01.2026 e pertanto costituirà documento di riferimento per il successivo aggiornamento della presente sottosezione, fatte salve diverse eventuali e imminenti necessità;
- di coinvolgere stakeholders esterni (attraverso: 1. la pubblicazione di un avviso finalizzato a raccogliere contributi utili all'aggiornamento del presente documento; 2. stakeholders interni (tecnici: coinvolgimento a vario titolo - redazionale, informativo, formativo - dei titolari di E.Q.);
- di tenere 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;

- di proseguire nella redazione della sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza in forma coordinata, ovvero costituita in gran parte da contenuti uniformi rispetto alle corrispondenti sotto sezioni del PIAO dell'Unione e dei Comuni facenti parte della stessa, così come rappresentato nell'immagine sotto riportata: le personalizzazioni, conseguenti principalmente a specificità territoriali e a ragioni organizzative, possono in via di principio ritenersi limitate alla descrizione specifica del contesto interno, ad alcune parti del processo di valutazione del rischio e alla mappatura dei processi e conseguenti misure specifiche per la neutralizzazione del rischio corruttivo. Si rimanda in ogni caso per completezza al PIAO 2026/2028 dell'Unione Reno, Lavino, Samoggia.



II.3.2 Parte generale

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Andrea Fanti, designato con decreto PG n. 18612 del 29.05.2025, il quale provvede, tra l'altro, a coordinare la redazione del presente documento con il supporto della Segreteria Generale; in caso di temporanea o improvvisa assenza è sostituito dal Vice Segretario Passerini Gabriele.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i responsabili, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, 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 2026/2028 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 26.11.2025 al 21.12.2025 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale a seguito del quale 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.

Gli obiettivi strategici

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici, indicati come di seguito.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque;

Sono altresì definite come obiettivi programmatici le seguenti attività:

- 1- la pubblicazione degli incentivi tecnici corrisposti ai dipendenti;
- 2- l'acquisizione ed il controllo della situazione patrimoniale e reddituale dei vertici amministrativi inserite nell'organico dell'Ente;

II.3.3 L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività.

Contesto provinciale e regionale

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2024.

Il testo integrale della relazione può essere reperito ricercando la stessa sul sito del Senato della Repubblica oppure direttamente alla pagina web: <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/444897.pdf>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 27).

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati i dati, elaborati grazie al progetto "Misura la corruzione", disponibili sul sito web dell'Autorità. Il progetto ha consentito all'Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza.

L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

1. indicatori di contesto;
2. indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
3. indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).

Gli indicatori di contesto consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in "quattro domini tematici":

- criminalità: la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- capitale sociale: la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;

- istruzione: livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- economia: l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Di seguito i dati rilevati per il territorio della provincia di Bologna riferiti all'esercizio 2017:

istruzione = 80,2 (-3,34%); criminalità = 106,7 (+7,2%); economia = 84,2 (-1,5%); capitale sociale = 96,4 (+2,03%).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web: <https://www.anticorruzione.it/rischio-a-livello-comunale> dalla quale, accedendo alla "Dashboard indicatori di rischio comunali/Cruscotto appalti", è possibile effettuare una analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei contratti di appalto esaminati sulla scorta di 17 indicatori.

È possibile esaminare la "soglia di rischio" (Focus soglia di rischio) o soffermarsi sul singolo indicatore (Focus indicatore).

Inoltre per un'analisi dettagliata, si rinvia altresì alla pagina web: <https://www.anticorruzione.it/rischio-a-livello-comunale> dalla quale, accedendo alla "Dashboard indicatori di rischio comunali/Cruscotto comunale" (riservato ai Comuni di oltre 15.000 abitanti), è possibile effettuare un'analisi puntuale del singolo ente applicando gli indicatori seguenti (ultimi dati disponibili riferiti all'anno 2022):

- rischio di contagio: la presenza nella Provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce ad innalzare il rischio poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso" (nessun rischio di contagio rilevato per il Comune di Zola Predosa);
- scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il Comune ha subito un provvedimento di scioglimento per mafia (il Comune non risulta sciolto per mafia);
- addensamento sottosoglia: segnala la probabilità di condotte finalizzate a non oltrepassare le soglie UE negli appalti per eludere il confronto concorrenziale e controlli più stringenti; ciò contribuisce ad innalzare il rischio (dato rilevato per il Comune di Zola Predosa: 1,0 - anno precedente: 2,3);
- reddito imponibile pro capite, segnala il livello di benessere socioeconomico (dato rilevato per il Comune di Zola Predosa: 21.616,4 - anno precedente: 20.596,7);
- popolazione residente: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del Comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione (dato rilevato per il Comune di Zola Predosa : 19.117 - anno precedente: 19.113).

Per maggior completezza nella definizione del contesto regionale nel quale il Comune di Zola Predosa si trova, si rimanda ai materiali condivisi dalla Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza - RIT e afferenti al contesto economico e al quadro criminologico riferiti all'anno 2025 (allegati al presente documento - Allegato II.3.A).

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda la struttura organizzativa e la mappatura dei processi (che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio). Questo Comune monitora annualmente il contesto interno attraverso la Conferenza di Direzione, consentendo di definire puntualmente il contesto e la sua evoluzione rispetto agli anni precedenti; in relazione a quest'ultimo aspetto, si fa rinvio alla Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027 pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e rinvenibile al percorso: Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale/Piano Integrato Attività e

Organizzazione (PIAO) nonché al seguente collegamento:

https://old.comune.zolapredosa.bo.it/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/piano-integrato-attivita-e-organizzazione-piao/allegati/all_piao_2025_2027.pdf

II.3.4 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia a tale sezione e tuttavia si evidenzia in questa sede che:

- la struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo aggiornata con la deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 26.11.2025;
- Il Comune di Zola Predosa è articolato in 5 unità di massima dimensione, definite AREA, che ricomprendono ed accorpano unità organizzative complesse definite SERVIZI.

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 suddivisa in: Servizio Pianificazione urbanistica e paesaggio e Servizio SUE, SUAP edilizio;
- Area 4 Gestione del Territorio e Ambiente,
- Area 5 Risorse suddivisa in: Servizi Finanziari e Servizio Tributi e Riscossioni.

Ciascuna Area ed i Servizi indicati nell'Area 1,3 e 5 sono presidiati da un Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione (EQ).

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

II.3.5 La mappatura dei processi

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato Responsabili e funzionari delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, è stato possibile individuare i processi elencati nell'allegato specifico (Allegato II.3.B).

I processi sono stati descritti con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. È stata registrata l'unità organizzativa responsabile del singolo stesso. In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), è stato via via approfondito il livello di

analisi: ad oggi, i processi mappati riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'Amministrazione.

II.3.6 La valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Per quanto riguarda l'impatto che il contesto esterno ed il contesto interno generano ai fini della prevenzione e del contrasto del rischio corruttivo, si ritiene che il sostanziale rinnovamento dell'organizzazione dell'Ente, a cui è seguito un recente aggiornamento, unitamente alle funzioni trasferite all'Unione (tra le quali la gestione delle procedure di appalto di importo superiore a € 40.000 ed il servizio controllo di gestione), costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Inoltre, la suddivisione delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi e di lavori e la loro attribuzione a servizi/soggetti giuridici diversi (Servizio Associato Gare e Servizio di Staff all'interno dell'Area 2 per gli acquisti di beni e servizi; Servizio Associato Gare e Servizio Lavori pubblici per i 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. L'efficacia di tali misure è confermata, tra l'altro, dalla sensibile riduzione dell'indicatore "Addensamento sottosoglia" secondo i dati rilevati da ANAC nel cruscotto "Misura la Corruzione".

Per un inquadramento più completo della nuova organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda agli atti deliberativi specifici e agli atti programmatici e organizzativi dell'Ente:

- [il DUP - Documento Unico di Programmazione 2024/29 - Nota di aggiornamento per il triennio 2026/2028](#), per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione;
- [la sottosezione Performance del presente PIAO](#) per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane e strumentali;
- [il Conto annuale](#) per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l'Ente.

I citati documenti di programmazione, fondamentali per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, sono integrati dalla Sezione Organizzazione del PIAO - Sottosezione Disciplina del lavoro agile.

Inoltre si conferma alta l'attenzione dell'Amministrazione alla digitalizzazione e ai servizi on line, nella convinzione che ciò porti ad una semplificazione delle procedure favorendo il cittadino e al contempo una maggiore tracciabilità e trasparenza delle azioni, scoraggiando eventuali comportamenti non del tutto conformi alla legge, al Sistema dei Valori e al Codice di Comportamento del Comune di Zola Predosa. L'Agenda Digitale e la realizzazione delle azioni e dei progetti ad essa collegati rappresenta uno degli obiettivi strategici di questa Amministrazione di cui è data evidenza nel Documento Unico di Programmazione.

Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede - Processo allegate al presente documento, evidenziando sin d'ora che in occasione della redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2026, in conformità ai principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, viene confermato il maggiore dettaglio della mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti.

II.3.7 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo; deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nel prosieguo del presente documento, al capoverso denominato "Registro degli eventi rischiosi".

Per individuare eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi.

a) **Oggetto dell'analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato Responsabili delle principali ripartizioni organizzative i quali hanno svolto l'analisi per singoli processi. In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), è stato via via approfondito il livello di analisi: ad oggi, i processi mappati riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.

L'Allegato II.3.B al presente documento, al quale si rinvia, reca, tra l'altro: mappatura dei processi, analisi delle cause di rischio e trattamento dei rischi attraverso misure specifiche che vanno ad integrare le misure generali (trasversali a tutta l'organizzazione dell'Ente), responsabile dell'attuazione delle singole misure.

b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Per l'identificazione del rischio viene principalmente applicata la metodologia seguente:

- promozione della partecipazione di tutti i Responsabili e funzionari, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- valutazione dei risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, valutazione dei casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- monitoraggio del canale per le segnalazioni whistleblowing e simili (anche eventualmente anonime);
- rilevazione degli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti;
- monitoraggio dell'invio di contributi degli stakeholders interni ed esterni.

c) **Identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione risulta dalla mappatura dei processi e dal Registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

I Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, coordinati dal RPCT, hanno concorso alla mappatura dei processi e alla redazione del Registro degli eventi rischiosi.

II.3.8 Analisi del rischio

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

II.3.9 I criteri di valutazione

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 E.Q. coordinati dal RPCT.

L'identificazione dei rischi 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. L'**identificazione dei rischi** nell'ambito del Comune di Zola Predosa viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i Responsabili titolari di incarichi di E.Q., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni ed i contratti stipulati dall'Ente nella forma della scrittura privata sottoposti 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, si procede all'**analisi dei rischi** 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 dai singoli titolari di incarichi di E.Q. 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.

Per ciascuno dei due indicatori di rischio sopra indicati, fin dalle prime redazioni del PTPCT dell'Ente il processo di pesatura si è contraddistinto per la risposta a diversi quesiti che, per ciascun processo, hanno portato alla determinazione dell'indice di rischio Alto, Medio, Basso. L'indice di rischio attribuito, sostanzialmente confermato nella ponderazione dei processi, è stato monitorato e verificato nuovamente da ciascun Responsabile EQ in occasione della redazione dell'aggiornamento della presente sezione del PIAO. Oggetto di particolare attenzione, in quanto ritenute significative per la realtà organizzativa dell'Ente ed il contesto territoriale nel quale lo stesso si trova ad agire, sono state le seguenti variabili:

a) probabilità di accadimento:

- discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti (livello alto: ampia discrezionalità; livello medio: apprezzabile discrezionalità; livello basso: modesta discrezionalità)
- coerenza operativa, ovvero coerenza tra le prassi sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi/di regolamentazione che disciplinano il processo (livello alto: quadro normativo nazionale e regionale complessi e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello medio: quadro normativo nazionale complesso e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello basso: quadro normativo nazionale puntuale e quadro giurisprudenziale uniforme, processo gestito da un'unica unità operativa).

b) impatto dell'accadimento:

- impatto sull'immagine dell'Ente (livello alto: un articolo/servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello medio: un articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello basso: nessun articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione).
- impatto in termini di contenzioso (livello alto: l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi particolarmente impegnativi per l'Ente; livello medio: l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi abbastanza impegnativi per l'Ente; livello basso: l'evento rischioso non potrebbe generare contenzioso o comunque genererebbe contenzioso di poco conto per l'Ente).

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

- **Alto**
- **Medio**
- **Basso**

Nella redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2026 è confermata la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi secondo il suddetto parametro: alto, medio e basso, già adottato nella costruzione del PTPCT 2013, in quanto tale metodologia si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi; detta metodologia,

inoltre, risponde alle indicazioni per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'Allegato 1 al PNA 2019. In ogni caso, l'attività dell'Ente nel suo complesso è stata verificata ai fini della sussistenza di rischi corruttivi;

II.4 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

I responsabili delle principali ripartizioni organizzative (Responsabili EQ che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio), coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di autovalutazione, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato II.3.B.

II.5 Il trattamento del rischio

II.5.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa.

Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

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 dei Responsabili titolari di incarichi di E.Q., ad esempio le azioni da intraprendere (o misure specifiche da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione.

Il R.P.C.T. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei Responsabili titolari di incarichi di E.Q. un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nella presente Sezione del PIAO e sulla loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.

Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento alla Sezione Rischi Corruttivi del PIAO conservate agli atti, evidenziano l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; infatti, visto che nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell'anno precedente, si ritiene di confermare dette misure.

II.6 Le misure di prevenzione e contrasto

II.6.1 Le misure generali

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la loro stabilità nel tempo e per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’Ente; le misure generali sono di seguito rappresentate, nel presente paragrafo.

Si definiscono invece “specifiche” quando le misure incidono su problemi/processi specifici individuati tramite l’analisi del rischio; le misure specifiche sono rappresentate nell’Allegato II.3.B dedicato alla mappatura dei processi, a cui si rimanda.

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

- Misure di controllo;
- Misure di trasparenza;
- Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- Misure di regolamentazione;
- Misure di semplificazione;
- Misure di formazione;
- Misure di rotazione/alternative;
- Misure di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito, nella presente sezione del PIAO, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all’attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile della sua attuazione e implementazione, indicatori); le medesime indicazioni sono altresì riportate con riferimento all’individuazione ed attuazione delle misure specifiche; le misure generali e specifiche vengono integralmente confermate nel presente aggiornamento in quanto si sono dimostrate efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio corruttivo.

Le misure di prevenzione si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l’ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l’informatizzazione dei processi, il codice di comportamento e sistema dei valori.

6.1 Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	----------------	------------------------------	----------------------------

		/Tempi di attuazione		
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile Servizi al Cittadino e Segreteria generale	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 responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il soggetto preposto è stato individuato nell'ambito dell'Area Affari generali ed istituzionali - Servizio Segreteria generale, precisamente nella figura della Responsabile del Servizio Segreteria Generale, in ragione delle competenze possedute e della professionalità della medesima.

6.2 Nomina “Gestore” in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

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

Il Comune di Zola Predosa, sempre nell'ambito delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, provvede a nominare il Responsabile delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminali e di finanziamento del terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto “Gestore”.

Il soggetto “gestore” è stato individuato nella figura della Responsabile dei Servizi Finanziari ed Economici, Dr.ssa Martina Miatton, in ragione delle competenze possedute e della professionalità della medesima.

Nell'Ente è stata attuata la misura di seguito descritta, denominata *Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria*; 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.

6.3 Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione e/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	Protocollo di intesa per il monitoraggio e controllo dei finanziamenti PNRR	in atto	RPCT, Responsabili EQ	1. Sottoscrizione protocollo di intesa: SI/NO 2. Trasmissione dati alle autorità di controllo: SI/NO

6.4 Misure atte a neutralizzare il rischio di non applicare il criterio di rotazione degli affidamenti nella scelta di OO.EE. affidatari di forniture, servizi e lavori tramite affidamento diretto e la procedura negoziata negli appalti di valore compreso tra 140.000 € e la soglia comunitaria per forniture/servizi e di valore compreso tra 150.000 € e 1.000.000 di € o fino alla soglia comunitaria per i lavori

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione e/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	Verifica da parte del RPCT del principio di rotazione degli affidamenti, al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese	In atto	RPCT, Responsabili EQ	1. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amm.: SI/NO 2. Motivazione specifica: SI/NO

6.5 Rotazione del personale

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	In atto	RPCT, Responsabili EQ	1. SI/NO 2. numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria Misura di rotazione	1. dovere di segnalazione previsto nel Piano	In atto		1. numero di comunica zioni ricevute
	2. aggiornamento codice di comportamento	In atto		2. SI/NO

Con la misura della rotazione ordinaria si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La misura della rotazione straordinaria si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi e sarà altresì disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

Ciò premesso, si evidenzia tuttavia che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione si impegna ad attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura e si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013: “L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Rimane fermo 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 del Piano viene formalmente affermato e ribadito).

L'Amministrazione si impegna dunque a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono attribuiti per un periodo triennale e sono conferiti a seguito di selezione pubblica interna. Inoltre, occorre riferire la periodica revisione dell'organizzazione dell'Ente: a novembre 2025 è stata aggiornata da ultimo la macro organizzazione dell'Ente.

Dunque, da un lato l'inserimento di nuovo personale ai vertici dell'organizzazione comunale dall'altro l'aggiornamento del modello organizzativo da parte dell'Amministrazione e la costituzione dell'Unione (a cui sono state conferite diverse funzioni, alcune delle quali particolarmente sensibili dal punto di vista dell'esposizione al rischio corruttivo) hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità.

E' meritevole di menzione, inoltre, l'adozione di alcune modalità organizzative e misure alternative alla rotazione, quali ad esempio la trasparenza e la segregazione delle funzioni: in particolare, la segregazione delle funzioni in materia di programmazione e gestione delle procedure di appalto di valore inferiore a 140.000 € per servizi e forniture e interna all'Ente - e delle procedure di valore superiore a tale soglia, la cui gestione è affidata al SAG - Servizio Associato Gare dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia: si tratta di una misura alternativa alla rotazione funzionale e territoriale attuata in un settore, quello degli appalti, a rischio elevato di corruzione. Analogamente, per gli appalti di lavori pubblici si segnala la segregazione delle funzioni quale misura alternativa alla rotazione ordinaria in quanto alla gestione interna da parte del Servizio Lavori Pubblici per le gare d'appalto di valore inferiore a 150.000 €, si affianca quella del SAG.

Occorre menzionare, infine, la segregazione delle funzioni in materia informatica e di gestione del personale per effetto del trasferimento all'Unione di tali attività e conseguente istituzione in Unione dei corrispondenti Servizi.

Infine, per una completa attuazione della misura della rotazione ordinaria, i Responsabili EQ devono farsi parte attiva per la proposta e successiva attuazione di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'Amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti

senza che questi vengano alla luce.

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.

Meccanismi di rotazione straordinaria saranno attivati solo nel caso in cui si verifichino accertati fenomeni di corruzione.

6.6 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 2. dichiarazioni	In atto In atto per Responsabili EQ, e gli incarichi di collaborazione/consulenza (demandata al Servizio Personale Associato per i dipendenti)	RPCT, Responsabili EQ, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni

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".

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

Il **conflitto d'interessi potenziale** può 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 sopra citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

1. 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;
2. un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La disposizione contenuta nel Codice di comportamento prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza".

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Responsabile EQ (o Responsabile di Servizio).

Il Responsabile EQ (o Responsabile di Servizio), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Responsabile EQ, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

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

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

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, Allegato II.3.C alla presente sezione del Piano.

Si confermano la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

1. 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 EQ responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
2. la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento annuale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
3. il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo Responsabile EQ;
4. il Responsabile 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.;
5. nel caso in cui il Responsabile 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;
6. nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile EQ, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
7. 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.

6.7 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	In atto	RPCT, Responsabili EQ, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni: SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		
	4. specifica consulenza/supporto, da parte del RPCT, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto	In atto	RPCT	1.Richieste di consulenza/supporto: numero 2. Consulenze rilasciate: numero

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; in materia ANAC ha recentemente approvato nuove Linee Guida con deliberazione n. 493 del 25/09/2024, al cui contenuto la disciplina della presente misura risulta coerente.

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 e 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:

- 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.
- 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.
- 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 Responsabile dei Servizi Istituzionali per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

6.8 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 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione	In atto	RPCT, Responsabili EQ, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste 2.numero di autorizzazioni rilasciate
Misura di trasparenza	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP: SI/NO

Misura di semplificazione	5. black list	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	5.adozione black list/di atti per la procedura interna:SI/NO
Misura di regolamentazione	6.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	

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.

Il Regolamento unico per la disciplina degli incarichi esterni svolti dal personale dipendente, approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia con deliberazione n. 15 del 21.02.2022, disciplina puntualmente, al Capo I del Titolo II, la procedura per la richiesta e successivo rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra - ufficio e prevede una black list di attività non autorizzabili; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. La procedura interna risulta adeguata, tenuto conto delle richieste più frequenti di incarichi extra- istituzionali così come risultano pubblicate nella specifica sezione del sito web istituzionale.

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

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono state oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nel sito internet dell'Ente; anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso; inoltre, il RPCT insieme ai Responsabili EQ tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando anche d'ufficio controlli ispettivi mirati.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI/NO 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato e indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente assunto a tempo determinato, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale.

Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico; durante tale periodo, al personale dirigente di ruolo potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le

disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

6.10 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	1.procedura selettiva	In atto	RPCT, Responsabili EQ, Responsabile Servizio Personale Associato	1. SI/NO – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			3. controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e			4.

Misura di controllo	dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			presenza degli atti e dei dati sul sito pubblicati in modo automatico mediante l'applicativo JEnte
Misura di trasparenza				

Il Capo VII del Regolamento comunale di organizzazione 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. In 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:

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

Nell'anno precedente al presente aggiornamento non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

6.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente		RPCT, Responsabili EQ SIA – Servizio Informatico	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione e della procedura

regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > inserimento clausole specifiche nei contratti	In atto	Associato RPCT	2. N. segnalazioni pervenute 3.
	3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT	4. N. segnalazioni gestite

Il Comune di Zola Predosa, in considerazione delle nuove disposizioni introdotte nell'ordinamento con il D. Lgs. N. 24 del 10.03.2023 nonché delle successive Linee Guida approvate da ANAC con delibera n. 478 del 26/11/2025, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha adottato una nuova procedura (uniforme nei contenuti per tutti i Comuni dell'Unione) per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti e di altri soggetti previsti dalla vigente normativa; già a far tempo dall'anno 2018 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

La nuova procedura per la gestione delle segnalazioni, alla quale si rinvia integralmente e costituisce parte integrante formale e sostanziale del presente documento pur non essendo ad esso materialmente allegata, è stata pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Sottosezione "Altri contenuti"; la piattaforma per l'invio di segnalazioni è disponibile all'indirizzo <https://zolapredosa.segnalazioni.net/>

Sempre alla pagina iniziale dell'indicato programma di segnalazioni, al fine tra l'altro di fornire indicazioni in un'ottica di accrescimento delle conoscenze dei potenziali utilizzatori, è altresì possibile reperirne la policy che illustra per sommi capi la procedura di whistleblowing.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori stipulati in forma di scrittura privata (per gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa il Servizio Segreteria generale provvede ad inserire le medesime clausole); tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui il Comune detiene partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.

Il Comune di Zola Predosa 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.

La segnalazione potrà avere ad oggetto anche attività illecite non ancora poste in essere, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente che possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concreti. Inoltre non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ne sia ragionevolmente convinto.

Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Sindaco e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un Responsabile EQ a ciò formalmente incaricato.

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 Sezione Rischi Corruttivi del PIAO. 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.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing in generale non saranno prese in considerazione; il RPCT, tuttavia, potrà valutare di prendere in considerazione segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. In ogni caso, all'interno della presente sezione, in sede di aggiornamento annuale, viene registrata l'eventuale presenza di segnalazioni anonime pervenute nell'annualità precedente.

I dati relativi alle segnalazioni pervenute tramite il canale del Whistleblowing vengono conservati unicamente in formato digitale sul server del fornitore della piattaforma gestionale informatica per il periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla segnalazione. In ogni caso i dati vengono conservati non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto redatto in conformità alle indicazioni del DPO - Data Protection Officer.

Nell'anno precedente al presente aggiornamento non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento sono stati oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento.

6.12 Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

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

		attuazione		
Misura di formazione	1. rilevazione fabbisogni formativi e programmazione della formazione nella specifica Sezione del PIAO	In atto	RPCT, Responsabili EQ, Servizio Personale Associato	1. SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti
Misura di sensibilizzazione e di partecipazione				

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 del PIAO, è stata prevista un'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.

Il Comune di Zola Predosa, in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni dell'Unione e con l'Unione stessa, ha realizzato iniziative formative/informative rivolte ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Inoltre, questo Ente ha aderito, con Delibera di Giunta comunale n. 26 del 07.03.20218, alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare percorsi formativi in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La formazione realizzata negli ultimi anni, è articolata in diversi incontri rivolti ai Responsabili titolari di incarichi di E.Q., ai dipendenti dell'Ente ed è stata la sede per approfondire le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, i valori, l'etica dei comportamenti, la legalità.

Nell'anno 2025 l'Ente fatto ricorso alle opportunità formative offerte dalla piattaforma Syllabus e da ANCI - IFEL e si è avvalso della piattaforma regionale SELF per la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione rivolta a tutti i dipendenti.

Per l'anno 2026 si intende programmare un aggiornamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché percorsi formativi rivolti ai dipendenti; infine, si intende proseguire l'azione di sensibilizzazione e monitoraggio per la fruizione, da parte dei dipendenti, delle opportunità formative offerte dalla piattaforma Syllabus.

6.13 Coordinamento tra il sistema di controllo interno e la Sezione Rischi Corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programma zione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili EQ	1. SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2. rispetto del regolamento sui controlli interni
Misura di regolamentazione				

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività (i controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione);
- la tracciabilità delle singole operazioni;
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Allo stato attuale il Comune di Zola Predosa dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui controlli interni", che prevede, tra l'altro, un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo Strategico	Semestrale/ Annuale	Segretario Generale, Responsabili E.Q.	Amministratori e Responsabili EQ

Controllo di Gestione	Infrannuale	Tutti i Responsabili E.Q.	Amministratori, Responsabile EQ Referto Annuale Corte Dei Conti
Controllo successivo di regolarità amministrativa – Report mensili e Relazione semestrale	Mensile e Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, Nucleo di Valutazione, Responsabile EQ, Revisori dei Conti, Commissione Affari Istituzionali di Garanzia e Controllo
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Responsabile EQ Servizi finanziari	Responsabili E.Q.
Controllo sugli organismi partecipati e sulle società partecipate non quotate	Semestrale	Responsabile EQ del Contratto di Servizio, Segretario Generale, Responsabile EQ servizi finanziari	Giunta e Consiglio comunale
Controllo sugli equilibri finanziari	Infrannuale	Responsabile EQ Servizi finanziari	Giunta comunale, Revisori Dei Conti
Controllo sulla qualità dei servizi	Infrannuale	Tutti i Responsabili EQ	Concorre alla redazione del Report Strategico e alla valutazione della Performance Organizzativa. Pubblicazione Sul Sito Web

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in continuo divenire.

6.14 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	1. sorteggio atti da controllare	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti

Misura di regolamentazione	2. istruttoria			controllati 2.numero di report
	3.reportistica mensile			
	4.relazione semestrale			

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 della Sezione Rischi Corruttivi del PIAO.

Il sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti dai titolari di incarico di EQ, nella misura di 5 atti adottati nel trimestre per ogni Area/Servizio.

Il controllo successivo è regolarmente e trimestralmente svolto dal Segretario generale, coadiuvato dal servizio Segreteria generale, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura delle diverse tipologie di determinazione dirigenziale, ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali a contrarre e contratti stipulati nella forma della scrittura privata;
- 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;
- contratti stipulati nella forma della scrittura privata, gestiti a livello decentrato dai Responsabili di Servizio.

A conclusione dell'attività di controllo, di norma mensilmente il Segretario Generale invia ai Responsabili EQ 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 Responsabili EQ e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.

6.15 Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

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

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").

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.

Questo Ente, inoltre, svolge compiti di vigilanza e impulso costante nei confronti delle società ed enti partecipati mediante acquisizione diretta di informazioni e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari. L'attività di monitoraggio e vigilanza proseguirà anche nel corso dell'anno in corso.

Per un quadro completo delle società partecipate o controllate dal Comune di Zola Predosa si rinvia alla Sezione Organizzazione del presente Piano.

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

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

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione. Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

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.

Per **incompatibilità** invece si intende 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. Allo stato attuale, vengono acquisite le dichiarazioni dei titolari di EQ, regolarmente pubblicate nel sito del Comune di Zola Predosa;

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto 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".

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.

6.17 Prevenzione corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

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

Misura di controllo	1 .Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2. verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili EQ, Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione/ Responsabili EQ/Funzionari: 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.

Ogni componente di commissione di concorso o di gara, ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale; anche ogni Responsabile e dipendente con funzioni di responsabilità di area direttiva assegnato ad uffici a rischio dovrà rendere la medesima dichiarazione ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001. In tal senso sono state date indicazioni ai Responsabili dei Servizi interessati.

6.18 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	Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT, Responsabili EQ	• numero di violazioni riscontrate • numero di iniziative di formazione

Per quanto riguarda nello specifico la misura del Codice di Comportamento, si rinvia all'Allegato II.3.C del presente documento, 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 dell'Ente è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022 ed è stato approvato un testo omogeneo nei contenuti da parte di tutti i Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia.

Monitoraggio riferito all'anno 2025:

- numero delle violazioni - accertate e sanzionate - delle regole del codice (tenuto conto dell'anno in cui è stato avviato il procedimento): //
- tipo delle violazioni - accertate e sanzionate - delle regole del codice: //
- aree dell'amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni: //

6.19 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"	In atto	RPCT, Responsabili EQ, Servizio Personale Associato	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria 2.attestazione OIV: assenza di rilievi 3.Pubblicazione: SI/NO

Nella specifica sezione dedicata alla Trasparenza e allegata al presente documento (Allegato II.3.D) sono definiti obiettivi, tempi e soggetti tenuti al rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, il cui adempimento è soggetto ad un monitoraggio semestrale; si precisa che l'Ente ha provveduto ad adeguarsi entro la scadenza agli schemi obbligatori di pubblicazione approvati da ANAC con delibera n. 495/2024.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente documento, sono oggetto di controllo a

campione. L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016. L'ente, inoltre, assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC; in ogni caso, si rinvia all'apposita sezione riportata in calce al presente documento.

6.20 Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione / Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili EQ, UPD	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 tenuti 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.

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.

6.21 Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e la Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili 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 le sezioni del PIAO riferite alla prevenzione della

corruzione e alla performance.

Il Comune di Zola Predosa ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance, che guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli Responsabili EQ e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, evitando il più possibile comportamenti discrezionali e difforni 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 Responsabili EQ 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 dello stato di avanzamento degli obiettivi, i responsabili EQ 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.

Quanto ai principali obiettivi strategici riportati nel DUP, che evidenziano l'integrazione tra i principali strumenti di programmazione approvati dall'Ente in materia di legalità, trasparenza, diffusione delle buone pratiche, si richiama quanto precedentemente indicato nel presente documento.

6.22 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.

6.23 Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di	Programmazio	Responsabile	Indicatori di
------------------------	----------------	---------------------	---------------------	----------------------

	attuazione	ne/Tempi di attuazione	dell'attuazione	monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili EQ	1.SI/NO - controlli effettuati

Con riferimento al processo di adozione del presente documento e nelle fasi successive alla redazione della presente sezione del PIAO, il RPCT si avvale dei Responsabili EQ per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini della redazione della sezione Rischi corruttivi del PIAO per il triennio successivo.

Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente; con cadenza semestrale, dunque, i responsabili dell'attuazione delle misure generali e specifiche sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti l'attuazione di dette misure (o la mancata attuazione indicandone le motivazioni) e la loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo (o la loro inidoneità specificandone le motivazioni); con le medesime modalità viene attestato il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, come indicato nella sezione dedicata del presente Piano.

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 EQ circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente per aggiornare processi e misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

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, dei contributi forniti dagli stakeholders.

La sezione Rischi Corruttivi del PIANO, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetta ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

- interna: i responsabili titolari di E.Q. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione della sezione Rischi Corruttivi del PIAO;
- esterna: la sezione Rischi Corruttivi del PIAO viene diffusa mediante pubblicazione del PIAO nella sua interezza sul sito web istituzionale dell'Ente, tra l'altro anche nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione "Altri contenuti" - Prevenzione della Corruzione.

7. Piano di monitoraggio e riesame

Per l'anno 2026 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO

2025/2027, a cui si rinvia, e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 e successivi aggiornamenti che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono rappresentati nell'Allegato II.3.B alla presente Sezione dedicato alla mappatura dei processi.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame è la verifica dell'attuazione e dell'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.

7.1 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

Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno precedente	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
I°	Responsabili EQ	mensili	-autovalutazione	• appalti • contributi, sovvenzioni • incarichi	1. di trasparenza (pubblicazione dati con SW dedicato) 2. di semplificazione (schemi- tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
II°	RPCT	trimestrale	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni -Conferenza di direzione	Tutti i processi > Tutte le misure	1. di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)	Report Relazione annuale

b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno precedente	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
RPCT, sulla base dei riscontri di Responsabili EQ	Mensile e semestrali (in occasione del monitoraggio)	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni - Conferenza di direzione	Tutti i processi > Tutte le misure	1 .di controllo (segnalazioni/esposti) 2.di controllo (casi di corruzione)	Report Relazione annuale

7.2 Riesame: Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

Attività	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno precedente	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
Confronto e dialogo con la Giunta, i Responsabili EQ e l'OIV	RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b) -Conferenza di direzione	Tutti i processi	1. di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

8. Registro eventi rischiosi

La redazione del registro degli eventi rischiosi segue la struttura organizzativa dell'Ente aggiornata dal Comune di Zola Predosa con deliberazione di Giunta comunale n. 133/2025.

AREA	SERVIZIO
Segretario Generale	Avvocatura Metropolitana
Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale Servizi Demografici Sportello del cittadino Servizio Comunicazione e Relazioni esterne Segreteria del Sindaco Servizio Partecipazione e innovazione Servizio Comunicazione e promozione del territorio
Servizi alla Persona e alle Imprese	Servizio Cultura/Sport Servizio Scuola Servizio Attività produttive Servizio cura e benessere Biblioteca

Assetto del Territorio	Servizio Pianificazione Urbanistica e Paesaggio Sit Servizio SUE SUAP edilizio
Gestione del Territorio	Servizio Lavori pubblici e mobilità Servizio Ambiente
Risorse	Servizi Finanziari/Economali Servizio Tributi

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AVVOCATURA Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
		Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche
		Uso improprio di poteri e competenze per utilità personali
	Consulenza e assistenza	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
		Uso improprio di poteri e competenze per utilità personali
	Controllo di regolarità amministrativa	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.
SEGRETERIA GENERALE controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.

SEGRETERIA GENERALE Contratti pubblici	Gare d'appalto per beni e servizi – Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario
SEGRETERIA DEL SINDACO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi
	Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini	Valutazione della richiesta intempestiva o superficiale
		Gestione arbitraria delle richieste di contatto
	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali	Intempestività nella pubblicazione, diffusione delle informazioni o mancato aggiornamento
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO DEL CITTADINO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
		Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati
		Accessi non legittimati

		Manipolazione dati e informazioni
		Violazione della privacy
	Notifiche	Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.
	Iscrizioni cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità)-cambi di indirizzo e proposte di residenza	Elusione o pilotamento delle attività di controllo e di verifica della documentazione e dei requisiti
	Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche
	Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, adozioni e unioni civili	Alterazione dei dati
		Ingiustificata alterazione dei tempi

	Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis, perdita e riacquisto	Alterazione dei dati
	Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione	Volontaria o ritardata emissione
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLI DEL CITTADINO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di sportello al pubblico	Ammanchi di cassa
		Disomogeneità nell'evasione delle pratiche
		Volontaria ritardata evasione delle pratiche
		Creazione di relazioni "privilegiate"
	Liste di leva militare	Diffusione di informazioni riservate
		Alterazione dei dati

	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Diffusione di informazioni riservate
		Raccolta illegittima di informazioni non richieste dai questionari ISTAT.
		Alterazione dei dati
	Dichiarazione anticipate trattamento di fine vita (DAT)	Diffusione di informazioni riservate.
		Alterazione dei dati
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO DEL CITTADINO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'assegno di inclusione	Diffusione di informazioni riservate
		Alterazione dei dati (controlli falsati)
SERVIZI ALLA PERSONA . STAFF Contratti pubblici	Gare d'appalto per beni e servizi – Programmazione	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico
		Individuazione di appalti complessi e di

		interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA – SUE/SUAP Pianificazione urbanistica		
		Non rispetto delle scadenze temporali privilegiando un procedimento rispetto a un altro
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA – SUE/SUAP Governo del territorio	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione
		Complessità procedimento ed assenza di

		procedure standardizzate
		Scarso monitoraggio tempi procedimento
	Gestione banche dati	Violazione della privacy
	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata o differita (SCIA, CILA)	Scelta pilotata delle pratiche da controllare
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione degli abusi edilizi	Disomogeneità dei comportamenti
		Omessa verifica o verifica pilotata per interessi di parte
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite

	ed attività informativa via mail e telefonica - SUE - SUAP	Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri
	Controllo delle Scia - SUAP	Scelta pilotata pratiche da controllare
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
		Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Disomogeneità delle valutazioni
	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Non rispetto delle scadenze temporali
		Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Violazione della privacy

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Alienazioni patrimoniali	Fuoriuscita informazioni rispetto ai partecipanti all'avviso pubblico
	Espropri e acquisizioni sananti	Disomogeneità di trattamento e di compenso tra i soggetti espropriati
	Contratti di locazione	Violazione regole imparzialità per favorire determinati soggetti
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO Governo del territorio	Parere sul progetto delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi e supersorveglianza sull'esecuzione e approvazione del collaudo con acquisizione delle opere al patrimonio	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità
		Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse
		Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi
	Coordinamento e gestione di opere pubbliche gestite da enti terzi	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità
		Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la

		normativa vigente e il pubblico interesse
	Rilascio di autorizzazioni e pareri per eventi di pubblico spettacolo e manifestazioni su suolo pubblico e privato	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Espropri e acquisizioni sananti	Disomogeneità di trattamento e di compenso tra i soggetti espropriati
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	Disomogeneità delle valutazioni e violazione principio imparzialità
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Emanazione di ordinanze permanenti	Disomogeneità delle valutazioni e violazione principio imparzialità
		Non rispetto delle scadenze temporali

	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni e violazione principio imparzialità
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO AMBIENTE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Mancata esecuzione del controllo
		Disomogeneità delle valutazioni
SERVIZIO AMBIENTE Gestione dei rifiuti	Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)	Assenza di criteri di campionamento- (piano dei controlli)
		Disomogeneità delle valutazioni
SERVIZIO AMBIENTE Governo del territorio	Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite
		Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri
	Gestione convenzione manutenzione aree verdi	Mancato o parziale svolgimento del servizio per interessi personali

SERVIZIO AMBIENTE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione banche dati	Violazione della privacy
SERVIZIO AMBIENTE Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Espropri e acquisizioni sananti	Disomogeneità di trattamento e di compenso tra i soggetti espropriati
SERVIZI FINANZIARI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamento creditori	Disomogeneità delle valutazioni nei controlli
		Non rispetto delle scadenze temporali per favorire determinati soggetti
		Violazione riservatezza
SERVIZIO TRIBUTI Gestione delle entrate (generali)	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	Artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo
	Accertamento	Disomogeneità delle valutazioni/ indicazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Riscossione coattiva	Non rispetto delle scadenze temporali

	Controllo richieste di agevolazione	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni
SERVIZIO EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Violazione dei criteri del bando e del Regolamento comunale in fase istruttoria
		Violazione privacy
SERVIZIO CULTURA SPORT Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale	Uso distorto discrezionalità
		Violazione del Regolamento comunale per favorire determinati soggetti
SERVIZIO CULTURA SPORT Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio comunale	Concessione di un immobile di proprietà comunale ad enti del terzo settore per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività	Uso distorto discrezionalità
		Violazione della normativa o del Regolamento per favorire determinati soggetti
SEGRETARIO AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi
		Conflitto di interessi o incompatibilità dell'incaricato

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO AREA RISORSE		Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico
		Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
		Scarso controllo del servizio erogato
SEGRETARIO AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA ASSETTO DEL TERRITORIO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO AREA RISORSE Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Mancata rotazione degli affidamenti di importo maggiore di 5.000 €
		Violazione concorrenza
		Suddivisione fittizia prestazioni per rispetto soglie
	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti
		Utilizzo improprio del modello procedurale

		e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese
SEGRETARIO AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA ASSETTO DEL TERRITORIO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti
		Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto.

AREA RISORSE Contratti pubblici		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Scarso controllo dei lavori realizzati/ prestazioni di servizi o forniture rese
SEGRETARIO AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA ASSETTO DEL TERRITORIO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO AREA RISORSE	Contratti pubblici	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento a determinati soggetti
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa
		Scarso controllo del bene oggetto del contratto al fine di eludere la relativa normativa
SEGRETARIO AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA ASSETTO DEL	Gestione di segnalazione e reclami	Violazione di norme per ottenimento vantaggi individuali

TERRITORIO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO AREA RISORSE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
SEGRETARIO AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA ASSETTO DEL TERRITORIO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO AREA RISORSE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione di contributi e benefici economici	Violazione di regole di trasparenza ed imparzialità per favorire soggetti determinati
SEGRETARIO AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA	Valutazione del personale	Disomogeneità nell'attribuzione dei punteggi al fine di favorire determinati soggetti

PERSONA		
AREA ASSETTO DEL TERRITORIO		
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO		
AREA RISORSE		
Acquisizione e gestione del personale		

8. 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.C – 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 della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come 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.

9. TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Il Comune di Zola Predosa riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte nel dettaglio le modalità con cui il Comune di Zola Predosa intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Nell'Allegato II.3.D alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati, tra l'altro, 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 elaborare, trasmettere e pubblicare nonché responsabile della procedura di validazione e del monitoraggio dell'attuazione dell'obbligo;
- il **responsabile della pubblicazione**, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale (direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio Comunicazione);
- i **tempi di pubblicazione**, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno.

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy già a far tempo dal 2018 e periodicamente in occasione delle sessioni formative a vario titolo organizzate, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo di 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.

9.1 Responsabilità

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Zola Predosa è il Segretario Generale, Dott. Fanti Andrea.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili titolari di incarichi di E.Q. e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione relativa agli obblighi di pubblicazione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune per tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO in materia di trasparenza e quelli indicati nelle altre sezioni del PIAO e nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

9.2 Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, vengono individuati specifici referenti in tutti i Servizi del Comune di Zola Predosa. I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Segreteria generale coadiuva il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Anche per il prossimo triennio è prevista attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti del personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'Allegato II.3.D "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Responsabile dell'azione: si intende il Responsabile, titolare di incarico di EQ, dell'Area/Servizio a cui fa capo l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione;

Responsabile E.Q. - responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

9.3 Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente 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 e art. 28 D. Lgs. 36/2023), 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) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D.Lgs. 50/2016).

Dall'anno 2024 è stata data attuazione alle attività e agli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo Codice dei Contratti per gli appalti di lavori, forniture e servizi, in coerenza con le ultime delibere di ANAC e con l'aggiornamento 2023 del PNA.

9.4 Pubblicazione atti di esecuzione dei contratti pubblici stipulati prima del 01.07.2023 e ancora in essere.

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art 29 del D.Lgs 10 aprile 2016 n. 50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla L. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022 (applicabile fino al 31/12/2023), è stato individuato in via interpretativa nello schema seguente l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l'obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici

di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art 29 del D. Lgs. 50/2016 (applicabile fino al 31/12/2023).

Tale disposizione, pienamente operativa con riferimento all'anno 2023, necessita di essere raccordata con le nuove disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici previste dal D.Lgs. 36/2023.

9.5 Atti da pubblicare

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative 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

*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" – sottosezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D.Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

9.6 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 36/2023

Il PNA - Aggiornamento 2023 richiama espressamente l'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 con riferimento agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; a tale riguardo l'ANAC ha adottato le deliberazioni n. 261/2023 e n. 264/2023 (quest'ultima aggiornata con delibera n. 601/2023) con le quali ha individuato rispettivamente le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza.

Il vigente quadro normativo evidenzia che la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati.

Ciò premesso, si evidenzia che:

- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022 ovvero mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti;
- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione non ancora conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene in coerenza con il processo di digitalizzazione ed in conformità alla deliberazione ANAC n. 582/2023 ovvero mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ovvero mediante Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC;
- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024, la pubblicazione dei dati avviene mediante invio alla BDNCP e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti secondo le nuove norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e le deliberazioni ANAC 261 e 264 sopra citate.

9.7 Monitoraggio, controllo e riesame

La trasparenza è una delle principali misure per il contrasto al rischio di corruzione; in quanto tale, rientra nel Piano di monitoraggio e riesame previsto dal presente documento per tutte le misure generali e specifiche programmate e attuate per neutralizzare il rischio corruttivo.

Ciò premesso, a supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due momenti ogni anno per le attività di controllo e monitoraggio (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente) 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. Per quanto riguarda le modalità e gli strumenti per l'esecuzione del monitoraggio con cadenza semestrale i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza.

All'attività di monitoraggio è associata 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 precedente il presente aggiornamento, si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla

pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del presente documento anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee e, in quanto tali, vengono confermate.

9.8 Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il Comune di Zola Predosa, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale; attraverso la produzione del registro si procede al monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato.

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

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 documentale** 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 di Zola Predosa, 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 documento le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

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 del Comune di Zola Predosa, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", Altri Contenuti - Accesso Civico e presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.zolapredosa.bo.it
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: comune.zolapredosa@cert.provincia.bo.it
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente allo Sportello Urca del Comune di Zola Predosa.

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 medesime modalità sopra indicate.

9.9 Principali azioni in materia di trasparenza

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa e newsletters.

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 Struttura organizzativa

Ai sensi del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura organizzativa del Comune di Zola Predosa, che definisce la macro struttura dell'Ente, è così articolata:

a) **Il Segretario Generale:** Svolge funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Coordina le funzioni dei Responsabili e dell'intera struttura organizzativa. Supervisiona e coordina il sistema dei controlli interni e le attività di controllo strategico/operativo, rendicontazione sociale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Si avvale della collaborazione e del supporto dei Funzionari di Elevata Qualificazione dei Servizi competenti.

b) **Aree funzionali:** rappresentano le strutture unitarie apicali dell'Ente e sono il punto di riferimento per l'impostazione delle politiche e la predisposizione degli interventi per una o più funzioni, in relazione alla omogeneità dei bisogni. Sono dotate di autonomia funzionale e sono costituite da più Servizi. All'Area compete il governo complessivo e l'allocazione delle risorse affidate, nonché l'impostazione del sistema organizzativo interno, per il governo del contesto d'azione dei diversi centri di responsabilità interni. La direzione e la responsabilità delle Aree compete ai Responsabili incaricati dal Sindaco.

c) **Servizi:** costituiscono il secondo livello organizzativo di riferimento dell'Ente e, nell'ambito dell'Area di appartenenza, sono dotati di ampia autonomia operativa gestionale. Sono caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti e servizi chiaramente identificati. L'individuazione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, contestualmente alla definizione della struttura organizzativa. L'individuazione di uffici nell'ambito dei singoli Servizi è di pertinenza dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, come pure l'assegnazione del personale ai Servizi, che è disposta con atto di organizzazione del titolare di EQ. La responsabilità di un Servizio può comportare l'attribuzione di Elevata Qualificazione, nel caso in cui tale circostanza sia stata deliberata all'atto della definizione della struttura organizzativa.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 133/2025 è stata approvata la nuova macro organizzazione dell'Ente che mantiene le seguenti peculiarità:

- l'articolazione della struttura in cinque Aree, disegnate secondo una distribuzione equilibrata dei Servizi, in un'ottica di razionalizzazione delle competenze e delle funzioni;
- il mantenimento, in capo al Segretario generale, delle funzioni di raccordo con l'Avvocatura civica metropolitana; e introduce:
- la suddivisione della Terza Area in due servizi distinti ai quali sono assegnati due incaricati EQ: Servizio Pianificazione Urbanistica e Paesaggio e Servizio Sue, Suap edilizio.

III.1.2 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. 150 del 23/12/2025 sono stati individuati gli enti e le società partecipate costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Zola Predosa per l'esercizio 2026 ed è stato definito il perimetro per il consolidamento dei conti, degli enti, aziende e

società costituenti per l'esercizio 2025.

DENOMINAZIONE DEGLI ENTI FACENTI PARTE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ESERCIZIO 2025	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		
ADOPEA 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.

La Società svolge per conto del Comune di Zola Predosa la gestione dei servizi cimiteriali e la manutenzione degli immobili comunali, secondo quanto disposto dal relativo contratto di servizio.

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.1.3 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, n. 81 del 23.10.2024 e

n. 133 del 26.11.2025. 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;

Area 1 Affari generali e Istituzionali;

Area 2 Servizi alla persona e alle Imprese;

Area 3 Assetto del territorio;

Area 4 Gestione del Territorio;

Area 5 Area Risorse.

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. 136 del 03.12.2025 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.

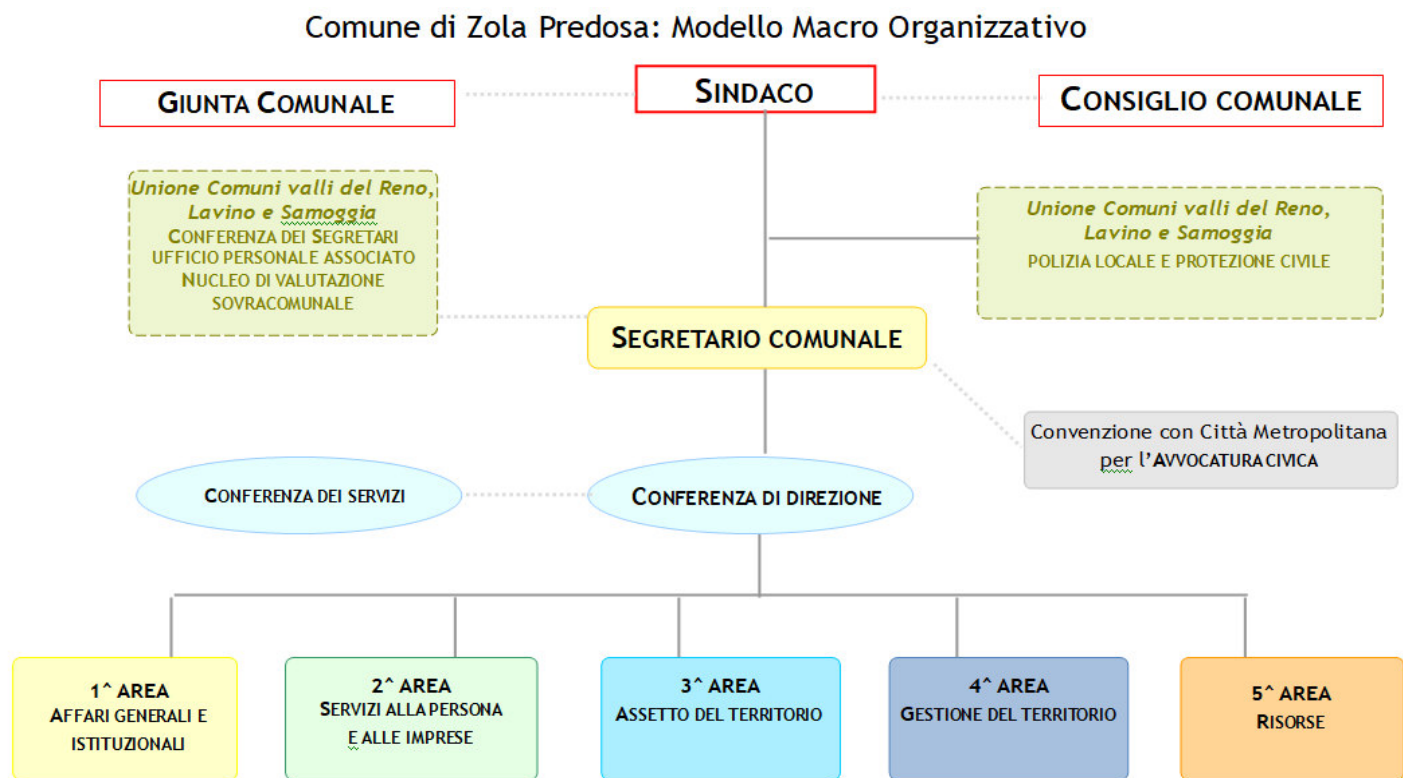
Incarichi di responsabilità

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:



III. 2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

La presente sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132; la materia del lavoro agile è disciplinata dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, dalla “Disciplina per il lavoro agile del Comune di Zola Predosa”, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 59/2021 e in linea con quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2019 - 2021.

A livello di disciplina nazionale, si segnala da ultimo, con riferimento alla tutela dei lavoratori cosiddetti fragili, un intervento del Ministro per la Pubblica Amministrazione che, con la direttiva del 29 dicembre 2023, evidenzia che i Dirigenti, nell'ambito degli accordi individuali, sono chiamati a definire le misure organizzative necessarie a salvaguardare i soggetti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, affinché possano svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

III.2.1 I Soggetti

Il Segretario Generale svolge un ruolo di impulso nello sviluppo del lavoro agile e attraverso la **conferenza di Direzione coordina le attività** dei Responsabili, con il compito di dare indirizzi sull'organizzazione del lavoro;

I titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono i promotori dell'innovazione organizzativa e orientano l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca, nell'ottica di una responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati attesi. Promuovono percorsi informativi e formativi che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti, rendendoli parte attiva nei processi di innovazione in atto. Effettuano una mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, esercitando la propria autonomia nell'individuazione delle attività e del personale da destinare ad esso. Esercitano un potere di controllo diretto sui dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità con cui viene resa la prestazione, individuando gli interventi prioritari e gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, verificando il conseguimento degli stessi.

Ai **lavoratori agili** è richiesta una crescita professionale nell'ottica di migliorare la capacità di auto organizzazione 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 in modalità agile, dalle abilità digitali alle modalità di comunicazione più efficaci nei confronti di colleghi e cittadini. I lavoratori agili sono tenuti a feed back frequenti con i propri responsabili.

Il Nucleo di Valutazione sovracomunale (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Così come per gli indicatori definiti nella Sezione Performance, anche per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile il ruolo del Nucleo è fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi in sede di misurazione e di monitoraggio delle prestazioni.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). La Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD, integranti le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), evidenzia la centralità del RTD. Nel Piano triennale per l'informatica per la PA, al RTD viene affidato il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari e definisce la redazione in particolare della Checklist tecnologica. Con deliberazione n.ro 10 del 28/01/2019 l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha aderito all'Agenda Digitale locale 2019 - 2021 (ADLER), che prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda digitale europea. Tramite il Servizio informatico è stato costituito il Tavolo della transizione digitale, composto dal Responsabile del Servizio SIA e dai referenti comunali sull'informatica, con l'obiettivo di implementare i servizi fruibili on-line, i pagamenti elettronici, la gestione digitale e la conservazione degli atti e dei documenti dei Comuni.

Comitato Unico di Garanzia (CUG). Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha chiarito compiti e funzioni, le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG, anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il CUG è stato costituito a livello sovracomunale.

Organizzazioni sindacali. Il lavoro agile, come previsto dalle Linee guida della Funzione Pubblica e ribadito nel contratto collettivo nazionale di lavoro 2019 -2021, sottoscritto il 16/11/2022, è adottato dalle amministrazioni sentite le Organizzazioni Sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

III.2.2 Lo stato di attuazione

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 2025 hanno usufruito dello smart working n. 34 dipendenti.

III.2.3 La disciplina interna per lo smart working e modalità di svolgimento

La disciplina interna per lo smart working consta di una serie di documenti:

1. Piano organizzativo per il lavoro agile (Giunta comunale n. 59 del 26/05/2021)

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. Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene per i gruppi di lavoro, su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'Area/Servizi a cui è assegnato. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente rientrante tra quelle individuate come smartabili;
- alla capacità acquisita di utilizzo degli strumenti informatici, anche attraverso lo svolgimento di moduli formativi dedicati;
- ai requisiti previsti dal disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area/Servizio cui è assegnato e dura per il tempo determinato nell'accordo.

L'accordo stabilisce le attività da svolgere in modalità agile, i risultati attesi, gli indicatori di misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente.

Modalità di svolgimento

La prestazione in modalità agile può essere autorizzata per un massimo di un giorno a settimana, che va individuato con il Responsabile EQ ed indicato nell'accordo individuale. Sono inoltre fruibili fino ad un massimo di 20 giorni all'anno aggiuntivi, la cui organizzazione e fruizione deve essere concordata e previamente autorizzata dal Responsabile EQ.

E' confermata la possibilità di usufruire di due giornate a settimana per i dipendenti soggetti fragili, per i dipendenti destinatari della Legge 104 e per i dipendenti con figli minori di anni 12.

È inoltre possibile, se l'attività può essere prestata in modalità agile, e dietro accordo con il Responsabile EQ di riferimento, fruire di giornate

aggiuntive collegate ad allerte rosse diramate dalla Protezione Civile, compatibilmente con la tipologia di attività svolta.

Nel caso di assenza dal servizio nella giornata destinata al lavoro agile, non è consentito il recupero.

Le giornate di smart working non fruite potranno essere rimodulate esclusivamente per ragioni organizzative dell'Ente.

Possono richiedere l'accesso al lavoro agile i dipendenti neo assunti che abbiano superato il periodo di prova e che abbiano acquisito la capacità di utilizzare in autonomia gli strumenti informatici in dotazione all'Ente, svolgendo la formazione obbligatoria prevista nella sezione relativa alla formazione.

In caso di inserimento di un dipendente a seguito di mobilità esterna o interna, l'accesso al lavoro agile viene autorizzato dal Responsabile dell'Area/Servizio di assegnazione subordinatamente alla verifica delle nuove mansioni attribuite e della capacità operativa e organizzativa del dipendente.

Sono di norma escluse le attività riconducibili ai profili professionali di:

- a) Gli educatori asilo nido e gli operatori scolastici;
- b) Gli operatori esperti e gli istruttori che operano negli sportelli al pubblico;
- c) Gli istruttori bibliotecari che operano presso la Biblioteca;
- d) Gli istruttori amministrativi contabili che operano nella Segreteria del Sindaco.

Sono altresì escluse le attività di sopralluogo e di ricevimento del pubblico.

Sono tuttavia smartabili le attività di centralino e quelle amministrative/contabili in capo alle figure di coordinamento dello Sportello Urca e della biblioteca.

Nel caso in cui un dipendente, anche se assegnato ad attività riconducibili a profili professionali che siano, di norma, esclusi dall'accesso al lavoro agile, sia stato autorizzato a iscriversi a un modulo formativo on line, il Responsabile EQ può consentirne la partecipazione in modalità agile.

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

Sono fatte salve situazioni specifiche, anche a fronte di situazioni personali temporanee legate alla salute e documentate dal dipendente, per le quali il Responsabile EQ potrà assumere, su istanza del dipendente, decisioni motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri individuati a livello di ente e a livello di Unione.

III.2.4 Le condizioni abilitanti per l'accesso al lavoro agile

Le condizioni abilitanti, intese come condizioni minime richieste al dipendente per lo svolgimento di attività da remoto, ricorrono quando:

- è possibile svolgere in modalità agile almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

III.2.5 Mappatura dei processi smartabili

La Conferenza di direzione sulla base dei seguenti items ha **analizzato i processi e le loro caratteristiche**:

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

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

1. **delocalizzare lo svolgimento** delle stesse 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.).

Nello specifico, tale attività di analisi ha permesso di **definire il livello di "Smartabilità" dei macro-processi** e quindi di avere una base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

All'individuazione dei macro processi è seguita da parte dei Responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione, l'analisi del personale che può svolgere il lavoro in modalità agile, secondo i requisiti del dipendente e le caratteristiche della sua attività.

Sulla base del profilo/processi seguiti è stato possibile definire il potenziale personale smart worker e i lavoratori esclusi.

L'analisi delle attività smartabili e parzialmente smartabili è basata sulla programmazione e organizzazione del lavoro, come rappresentate nelle schede di performance, che costituiscono quindi l'elemento valutativo per l'assegnazione delle attività, degli obiettivi e della misurazione della

performance individuale del dipendente, sia in presenza che in modalità agile.

La mappatura dei processi smartabili viene costantemente aggiornata contestualmente all'analisi dei processi per i quali viene rilevato il rischio corruttivo, con l'obiettivo di realizzare una mappatura integrata con tutti gli strumenti di programmazione e organizzazione.

III.2.6 Smart team

In termini generali il lavoro agile è ritenuto una misura organizzativa importante per migliorare l'efficienza e l'efficacia organizzativa, nonché una giusta misura di conciliazione delle esigenze personali dei lavoratori.

L'obiettivo emerso a livello di Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia è quello della omogeneizzazione delle misure organizzative definite a livello di singoli Enti nel presente documento.

L'approccio al lavoro agile si basa sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team". Il team di norma coincide con il Servizio, come definito del [Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi](#), o come articolazione interna al Servizio di gruppi di lavoro omogenei (uffici individuati dai Responsabili). Si tratta quindi di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di consentire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile EQ valuta le attività e le competenze organizzative del personale che richiede il lavoro agile (in particolare l'autonomia, la flessibilità, le competenze digitali, la capacità di lavorare per obiettivi, la capacità di organizzare il proprio lavoro) e condivide con il team un programma di sviluppo delle abilità necessarie.

Il Responsabile EQ inoltre, prima di autorizzare lo smart working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza. Vengono confermati gli Smart teams come da seguente tabella:

MACRO ORGANIZZAZIONE		SMART TEAM	SMARTABILITA'
Area	Servizio		
1^ Area Affari generali e istituzionali	Servizi al cittadino Segreteria generale	Servizio Sportello del Cittadino	parzialmente smartabile
		Servizi demografici	parzialmente smartabile
		Servizio Segreteria Generale	smartabile
	Comunicazione, Turismo, Segreteria del Sindaco, Partecipazione.	Segreteria del Sindaco	non smartabile
		Servizio Partecipazione e innovazione istituzionale	smartabile
		Servizio Comunicazione	smartabile
		Servizio Turismo e promozione del territorio	smartabile
2^ Area Servizi alla persona e alle imprese	Servizio Cultura Sport tempo libero	Servizio Cultura Sport tempo libero	smartabile
	Biblioteca comunale	Biblioteca comunale	non smartabile
	Servizio Scuola	Servizio scuola	smartabile
		Nidi d'Infanzia	non smartabile
	Attività produttive agricoltura e progetti di impresa	Attività produttive agricoltura e progetti di impresa	smartabile
	Servizio Cura, Diritti e benessere delle Persone	Politiche giovanili e pedagogiche	smartabile
		Politiche per la Casa	smartabile

3^ Area Assetto del territorio	Pianificazione Urbanistica e Paesaggio	Servizio Pianificazione Urbanistica e Paesaggio	smartabile
		Servizio Sit – Sistema informativo territoriale	smartabile
	Sue e Suap edilizio	Sue e Suap edilizio	smartabile
4^ Area Gestione del Territorio	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	smartabile
	Squadra esterna	Squadra esterna	non smartabile
	Servizio Lavori pubblici e mobilità sostenibile	Patrimonio immobili	smartabile
		Viabilità	smartabile
		Espropri	smartabile
5^ Area Risorse	Servizi Finanziari ed Economali	Ragioneria	smartabile
	Servizio Tributi e Riscossione	Economato	smartabile
		Tributi e Riscossione	smartabile

III.2.7 Lo sviluppo del Lavoro Agile

L'Amministrazione ha intrapreso già dal 2020 un'analisi preliminare del proprio stato di salute dal punto vista organizzativo, professionale e digitale, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla.

Ai Responsabili EQ con il coordinamento del Segretario Generale, spetta il compito di realizzare l'attuazione della disciplina contenuta nella presente sottosezione del PIAO.

L'Ente ha scelto da tempo di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno riguardato figure professionali diverse.

Ogni dipendente accede alla propria area personale attraverso la consolle con le proprie credenziali di accesso.

La gestione delle pratiche amministrative è in larga parte digitale e i servizi disponibili sono integrati con tutte le applicazioni aziendali (motore

di ricerca, la posta elettronica, i servizi di assistenza informatica, l'accesso a Citrix e i software gestionali dell'Ente).

Il lavoro agile è connesso al Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Zola Predosa nel quale è previsto che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel PIAO/Piano della performance e nel Documento unico di programmazione ed alle competenze professionali, assegnate ai Responsabili E.Q. .

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 nella "Sezione II. 2 - Performance", a cui la presente sottosezione è collegata.

Il Sistema di valutazione vigente del Comune di Zola Predosa è stato approvato congiuntamente all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e ai Comuni aderenti, attraverso un percorso condiviso. Con l'introduzione del lavoro agile il Sistema dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Responsabili E.Q. ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart worker, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

III.2.8 Gli sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha potenziato l'applicazione Citrix con un upgrade "Citrix netscaler", che consente a tutti i dipendenti in smart working di connettersi agli applicativi e lavorare più agevolmente. E' inoltre disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working e un software che permette 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.

III.2.9 Il Piano formativo nel Lavoro Agile

Nel momento in cui il Comune di Zola Predosa ha deciso di prevedere il lavoro agile come strumento complementare alla prestazione in presenza, anche nell'ottica di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi di lavoro, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi e un alto livello qualitativo dei servizi, si è evidenziata la necessità di rafforzare le competenze dei dipendenti attraverso lo sviluppo di percorsi formativi in grado di affrontare le innovazioni dei processi soprattutto sul piano digitale come previsto nella Sezione "Formazione".

III.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

III.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2025

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. Dal 1° gennaio 2019 è stato disposto, con atto della GC n. 139 del 18/12/2018, il trasferimento del personale della Polizia Locale, in precedenza in comando, all'Unione.

Dati rappresentativi del personale del Comune di Zola Predosa

Le tabelle seguenti evidenziano la suddivisione dei dipendenti di ruolo per genere e per Area funzionale, secondo il nuovo inquadramento professionale.

COMUNE DI ZOLA PREDOSA				
PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETÀ AL 31/12/2025				
Fascia di età	UOMINI	DONNE	DONNE A TEMPO DET.	TOTALE
Meno di 30 anni		1		1
30-39	2	7	1	10
40-49	12	14	1	27
50 e oltre	12	45	1	58
TOTALE	26	67	3	96

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL 31/12/2025

		EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
DONNE						
Meno di 30 anni				1		1
30-39		1	1	6		8
40-49			3	12		15
50 e oltre		3	7	27	9	46
TOTALE	0	4	11	46	9	70
UOMINI	Segretario in convenzione	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni						0
30-39				2		2
40-49		1	4	3	4	12
50 e oltre	1	2	1	6	3	13
TOTALE	1	3	5	11	7	27

TIPOLOGIE PART-TIME

	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	9		9
Verticale	4	2	6
Misto			0
Totale	13	2	15

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITA' - CONGEDI PARENTALI ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI ANNO 2025				
Categoria	L. 104/92	Maternità/congedi parentali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Segretario	0	0	0	0
Funzionari	133	196	81	410
Istruttori	183	95	200	478
Altro personale	617	0	66	683
Totale	933	291	347	1.571
ASSENZE LEGGE 104/92 ANNO 2025				
	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	%
DONNE	757	13	70	18,57
UOMINI	176	5	26	19,23
Totale	933	18	96	18,75

Dotazione organica al 31 dicembre 2025.

La pianta organica del Comune consta di n. 105 posti di cui, come si evince dalle seguenti tabelle, n. 92 ricoperti

Prima Area - Affari Generali e Istituzionali								
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	3	3	di cui 1EQ		3	3	di cui 1EQ	
Area Funzionari ed EQ - Specialista della comunicazione istituzionale	1	1	EQ		1	1	EQ	
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	15	15	istituzione di 1 posto per progressione verticale da Area Operatori esperti con decorrenza 1/1/2026		15	15		
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	1	0	1 assunzione a tempo determinato art. 90		1	0	1 assunzione a tempo determinato art. 90	
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	1	1	eliminazione 1 posto per progressione verticale in deroga ad Area Istruttori - con decorrenza dal 1/1/2026		1	1		
Area Operatori esperti - Collaboratore servizi di supporto	4	4			4	4		
Totale Prima Area	25	24	1		25	24	1	

Seconda Area - Servizi alla Persona e alle Imprese								
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	5	5	di cui 1EQ		6	6		di cui 1EQ - istituzione di 1 posto per progressione verticale da Area Istruttori con decorrenza prevista dal 1/3/2026
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività sociali	1	1			1	1		
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività bibliotecarie	1	1			1	1		
Area Funzionari ed EQ - Coordinatore pedagogico	1	1			1	1		
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	1	1			1	1		
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	8	8			7	7		eliminazione 1 posto per progressione verticale in deroga ad Area Funzionari ed EQ con decorrenza prevista dal 1/3/2026
Area Istruttori - Istruttore bibliotecario	3	2	1		3	2	1	
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	2	1	1		2	1	1	
Area Operatori esperti - Collaboratore tecnico manutentivo	1	0	1		1	0	1	
Area Istruttori - Istruttore tecnico	1	0	1		0	0		trasferimento di un posto alla Terza Area
Area Istruttori - Educatore asilo nido	9	9			9	9		
Area Operatori esperti - Operatore scolastico	3	2	1		3	2	1	
Totale Seconda Area	36	31	5		35	31	4	
Terza Area - Assetto del Territorio								
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	3	1	1 di cui 1EQ		2	1	1	di cui 1EQ - trasferimento di 1 posto alla Quarta Area
Area Istruttori - Istruttore tecnico	5	5			6	5	1	1 posto trasferito dalla Seconda Area
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	2	2			2	2		
Totale Terza Area	10	8	1		10	8	2	

Quarta Area - Gestione del Territorio								
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività tecniche	5	5	di cui 1EQ		6	5	1	di cui 1EQ - 1 posto trasferito dalla Terza Area
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	4	4			5	4	1	istituzione di 1 posto per contestuale eliminazione di 1 posto di Collaboratore amministrativo
Area Istruttori - Istruttore tecnico	5	5			5	5		
Area Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	1	1			0	0		eliminazione del posto per contestuale istituzione di un posto di Istruttore amministrativo contabile
Area Operatori esperti - Collaboratore tecnico manutentivo	7	5	2		7	6	1	
Totale Quarta Area	22	20	2		23	20	3	
Quinta Area - Risorse								
Area Funzionari ed EQ - Specialista in attività amministrative e contabili	4	3	1 di cui 2 EQ		4	3	1	di cui 2 EQ
Area Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	8	6	2		8	6	2	
Totale Quinta Area	12	9	3		12	9	3	
TOTALE	105	92	12		105	92	13	

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.

Per l’assegnazione del personale ai singoli Responsabili di Area/Servizio si fa riferimento alle tabelle sopra riportate.

LA SPESA DI PERSONALE

a) 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 dei 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 e 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 PROGRAMMATA PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2026 – Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010							
N. 1 Istruttore amministrativo contabile– art. 90 (nuovo contratto)	38.125,00						38.125,00
N. 1 Operatore scolastico, Area degli Operatori esperti, dal 03/09/2025 al 05/07/2026	14.795,00						14.795,00
N. 1 Istruttore tecnico e N. 1 Istruttore amministrativo contabile in somministrazione					60.000,00		60.000,00
N. 1 Educatore asilo nido, Area degli Istruttori, dal 17/11/2025 al 3/7/2026	17.261,00						17.261,00
N. 1 Educatore asilo nido, Area degli Istruttori part time 24 h settimanali, da febbraio al 3/7/2026	9.500,00						9.500,00
Totale complessivo 2026	79.681,00				60.000,00		139.681,00
SPESA PROGRAMMATA PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2027 – Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010							
N. 1 Istruttore amministrativo contabile– art. 90 (nuovo contratto)	38.125,00						38.125,00
Totale complessivo 2027	38.125,00						38.125,00
SPESA PROGRAMMATA PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2028 – Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010							
N. 1 Istruttore amministrativo contabile– art. 90 (nuovo contratto)	38.125,00						38.125,00
Totale complessivo 2028	38.125,00						38.125,00

b) 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

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.

La programmazione delle risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del

bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della Sezione "Organizzazione e Capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 04. 02.2026 è stato approvato, a stralcio del PIAO, il Piano triennale dei fabbisogno del personale per il triennio 2026 - 2028, che qui si richiama integralmente.

Per il triennio 2026-2028 la programmazione di tali risorse è la seguente:

	2026	2027	2028
Spese di personale - Macroaggregato 101	3.639.157,00	3.788.447,00	3.788.447,00
Spese per somministrazione di personale	0,00	0,00	0,00
Accantonamento contrattuale	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Totale	3.689.157,00	3.838.447,00	3.838.447,00

Il Comune di Zola Predosa ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014.

Considerato che la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2024, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2024 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2022-2023-2024 è pari a 29,35%, al di sotto del valore soglia del 31%, confermandosi in ulteriore diminuzione rispetto ai dati dei precedenti rendiconti.

a) Programmazione a tempo indeterminato

La programmazione assunzionale del personale a tempo indeterminato per gli anni 2026/2028 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 2026 saranno completate le procedure assunzionali secondo quanto approvato e definito nelle precedenti deliberazioni.

Di seguito il dettaglio del Piano dei fabbisogni per il triennio 2026/2028

ANNO 2026					
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO					
N.	PROFILO	AREA	DATA DECORRENZA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti	23/02/2026	Quarta Area Gestione del territorio	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - Su posto vacante - Da nuova procedura concorsuale - In assunzione dal 23/2/2026
2	Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti	01/05/2026	Quarta Area Gestione del territorio	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - Su posto vacante - Da nuova procedura concorsuale a seguito precedente concorso concluso con un solo idoneo
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/04/2026	Servizio tributi	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - Su posto vacante - Da mobilità esterna o nuova procedura concorsuale
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/04/2026	Servizi Finanziari ed economici	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - Su posto vacante - Da mobilità esterna o nuova procedura concorsuale
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/01/2026	Prima Area Servizi Demografici	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - Progressione verticale da Area Operatori esperti svolta nel 2025 e conclusa con immissione dal 1/1/2026
6	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/03/2026	Quarta Area Gestione del territorio	Posto di nuova istituzione dal 1/3/2026 per trasformazione di un posto di Collaboratore amministrativo in dimissioni per pensionamento - In copertura mediante mobilità o nuova procedura selettiva
7	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	01/03/2026	Seconda Area Servizio Attività produttive	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - Progressione verticale da Area Istruttori, procedura già bandita nel 2025 - in corso
8	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	07/01/2026	Terza Area Assetto del territorio	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - In sostituzione di dimissioni senza diritto alla conservazione del posto - Comando in attesa di copertura con procedura di mobilità esterna
9	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	01/03/2026	Servizi Finanziari ed economici	Autorizzato con G.C. n. 100/2025 - Su posto vacante - Da interpello, in subordine da nuova procedura concorsuale
10	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	01/04/2026	Quarta Area Gestione del territorio	Su posto vacante per collocamento a riposo, posto trasferito da altra Area - In copertura con mobilità esterna
11	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	01/10/2026	Quarta Area Gestione del territorio	Su posto vacante dal 1/4/2026 per dimissioni con diritto alla conservazione del posto - In copertura mediante utilizzo di graduatoria di pubblica selezione vigente a completamento periodo di prova figura uscente
12	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	01/07/2026	Terza Area Assetto del territorio	Al verificarsi della copertura dall'esterno di un posto di Area Funzionari ed EQ - Progressione verticale in deroga
13	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	01/11/2026	Seconda Area Servizi alla persona e alle imprese	Al verificarsi della copertura dall'esterno di un posto di Area Funzionari ed EQ - Progressione verticale in deroga
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO					
N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	1/5/2025 - 31/5/2029	Staff Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000 - Autorizzato con G.C. n. 80/2024
2	Educatore asilo nido	Istruttori	17/11/2025 - 03/07/2026	Area Servizi alla persona	Autorizzata con G.C. n. 100/2025 - Da graduatoria
3	Educatore asilo nido part time 24 ore	Istruttori	01/02/2026 - 03/07/2026	Area Servizi alla persona	Da graduatoria
4	Istruttore tecnico	Istruttori	01/01/2026	Terza Area Assetto del territorio - Servizio Pianificazione urbanistica e paesaggio	Nuovo posto trasferito da altra Area - per il 2026 attivazione di Somministrazione
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/01/2026	Quarta Area Gestione del territorio	Somministrazione su figura in comando ad altro Ente pubblico
6	Operatore scolastico	Operatori esperti	03/09/2025 - 05/07/2026	Area Servizi alla persona	Autorizzata con G.C. n. 55/2025 - Da graduatoria

ANNO 2027					
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO					
N.	PROFILO	AREA	DATA DECORRENZA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Istruttore tecnico	Istruttori	01/01/2027	Terza Area Assetto del territorio - Servizio Pianificazione urbanistica e paesaggio	Dal 2027 prevista copertura mediante mobilità esterna o nuova procedura selettiva
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO					
N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	1/5/2025 - 31/5/2029	Staff Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000 - Autorizzato con G.C. n. 80/2024
ANNO 2028					
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO					
N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	1/5/2025 - 31/5/2029	Staff Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000 - Autorizzato con G.C. n. 80/2024

Sono altresì previste le seguenti modifiche:

Prima Area:

- istituzione di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, con decorrenza dal 1° gennaio 2026, all'atto della avvenuta immissione all'Area superiore del vincitore della procedura, con contestuale eliminazione del corrispondente posto di Collaboratore amministrativo all'Area degli Operatori esperti;

con decorrenza dal 1° marzo 2026

- Seconda Area:

- . istituzione di un posto di Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, all'atto della avvenuta immissione all'Area superiore del vincitore della procedura, con contestuale eliminazione del corrispondente posto di Istruttore amministrativo contabile all'Area degli Istruttori;
- . riduzione di un posto di Istruttore tecnico, Area degli Istruttori, per trasferimento alla Terza Area;

- Terza Area:

- . acquisizione, per trasferimento dalla Seconda Area, di un posto di Istruttore tecnico, Area degli Istruttori;
- . riduzione di un posto di Specialista in attività tecniche, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, per trasferimento alla Quarta Area;

- Quarta Area:

- . acquisizione, per trasferimento dalla Terza Area, di un posto di Specialista in attività tecniche, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione;
- . istituzione di un posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, con contestuale eliminazione di un posto di Collaboratore amministrativo, Area degli Operatori esperti;

Per il triennio 2026/2028 sono autorizzate eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 e del limite numerico previsto dall'art. 23 del D.lgs. n. 81/2015, precisando in particolare che eventuali esigenze di personale nei servizi di asilo nido verranno soddisfatte esclusivamente mediante assunzioni a tempo determinato.

III.3.3. Piano delle azioni positive 2026 - 2028

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 2026 - 2028. 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 disuguaglianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo - donna - persona non binaria), delle origini (autoctonia - migrazione), delle generazioni (infanzia - adultità e giovinezza - anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio - economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);
- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l'accezione di discriminazione diretta o indiretta dell'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come "un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale";
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all'interno della cultura dell'organizzazione;
- promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;
- promuovere all'interno dell'Ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;
- sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell'Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della

comunità; · sostenere il CUG nel suo ruolo istituzionale propositivo, di monitoraggio e di verifica rispetto prassi e azioni a promozione e garanzia nel contesto lavorativo delle pari opportunità, del rispetto della dignità della persona, dell'assenza di qualunque forma di violenza o disagio e di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta delle persone dipendenti.

2. Ambiti di intervento

Il Comune di Zola Predosa per il triennio 2026-2028 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 2026 - 2028

- 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.

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.3.5 Principi e obiettivi formativi

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.

L'azione dell'Ente si ispira ai **principi** di:

- uguaglianza e pari opportunità;
- valorizzazione del personale;
- continuità,
- efficacia;
- efficienza;
- partecipazione

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 2026- 2028 specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti **macro aree di intervento e relativi obiettivi formativi**, così come indicate nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025:

1.PRINCIPI E VALORI NELLA PA: sviluppare competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità, benessere e comportamento organizzativo;

2.TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: sviluppare competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa; sviluppare competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa e sviluppare competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione;

3.TRANSIZIONE DIGITALE: sviluppare competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico; sviluppare competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio; sviluppare competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;

4.TRANSIZIONE ECOLOGICA: sviluppare competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità; sviluppare competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili e sviluppare competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti

5.LEADERSHIP E SOFT SKILLS: sviluppare le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e le soft skills di dirigenti e dipendenti come competenze trasversali a quelle abilitanti i processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida.

Oltre ai corsi sulle competenze digitali e amministrative, offerti attraverso la piattaforma Syllabus, sono altresì previsti sulla piattaforma interna **Interacta** i seguenti percorsi:

- **FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI** comprensiva dei seguenti moduli:
 - Codice di comportamento,
 - Disposizioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche,
 - La prevenzione della corruzione e la trasparenza,
 - Corsi Sicurezza Luoghi Lavoro DLGS 81/2008,
 - Corso Privacy GDPR.
- **FORMAZIONE PER GLI SMART WORKERS**
- **FORMAZIONE INFORMATICA DI BASE**

III.3.6 Modalità di erogazione della formazione e strumenti organizzativi

L'Ente si potrà avvalere dei seguenti strumenti:

- Docenti interni/e
- acquisto di servizi formativi all'esterno
- adesione a progetti formativi promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- piattaforma interna di e-learning
- adesioni, accordi e protocolli d'intesa

Le attività formative potranno essere realizzate secondo le seguenti modalità:

- Formazione in aula/in presenza
- Formazione in streaming
- Formazione attraverso webinar
- Formazione sul campo

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.

L'Amministrazione si avvale inoltre 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.

L'Amministrazione aderisce infine ai corsi promossi dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma oltre che tutti i percorsi in linea con le finalità del PNRR e promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola

Nazionale dell'Amministrazione e da Formez PA.

III.3.7 Formazione obbligatoria

Si intendono qui richiamare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i principali percorsi formativi obbligatori, associati a specifici profili di responsabilità, con i relativi riferimenti normativi, 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:

- 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 (D.P.R. 62/2013);
- e) contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
- f) lavoro agile (L. 124/2015);
- g) pianificazione strategica (D.P.C.M. 132/2022).

alle quali aggiungere quelle specificatamente indicate nelle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

h) formazione per la promozione del lavoro agile (disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021), in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante. 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 della formazione, da parte di dirigenti e dipendenti.

i) formazione per lo sviluppo delle competenze digitali (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023), 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;

j) formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills (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;

k) **formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne** (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023) abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus.

Focus 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 SEGNALEZIONE 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

III.3.8 Gli interventi di formazione per gli anni 2026 - 2028

Tra gli obiettivi strategici indicati nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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 EQ è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È compito del Dirigente gestire le persone 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.

Il processo di formazione coinvolge diverse figure all'interno dell'ente: i **Responsabili di Area/Servizio** sono coinvolti nei processi di formazione a partire dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, fino alla individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Servizio di competenza, mentre i **Dipendenti** sono i destinatari della formazione.

La Direttiva mira a guidare le Amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

Al fine di consentire la diffusione delle opportunità di formazione l'Intranet comunale è stata implementata con una funzione aggiuntiva dedicata alla formazione. Accedendo dall'Home page alla sezione dedicata è possibile visionare tutte le proposte formative nei diversi ambiti di competenza.

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

- PROGETTAZIONE - ESECUZIONE APPALTI

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 2025 o impegnarsi a completare entro 12 mesi dall'istanza di qualificazione (quindi nell'anno 2026):

- per lavori, servizi, forniture un corso di 10 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)

- TECLA - Transizione Ecologica per il Clima e l'Adattamento

Il **Progetto del Bando PR-FESR (TECLA)**, avviato nel corso del 2025 e conclusosi nell'autunno 2025, prevede una formazione efficace ai dipendenti sulle tematiche strategiche di efficienza energetica e sulle Soluzioni Basate sulla Natura (NbS).

Si intende proseguire la formazione obbligatoria per i dipendenti su queste materie, integrandola stabilmente nel PIAO - Sezione Formazione del Personale. Si ritiene di garantire la continuità e l'aggiornamento costante di queste competenze nel personale, data la loro fondamentale importanza strategica per l'Ente.

Si dà mandato al Responsabile dell'Area \$ - Gestione del territorio, di dare attuazione a tale prosecuzione.

Modalità Operative e Finanziarie

- **Costo Zero Aggiuntivo:** Non sono previsti oneri finanziari aggiuntivi diretti per l'Ente.
Si utilizzeranno e riutilizzeranno i materiali già prodotti dal Progetto Bando PR-FESR (TECLA).
Si sfrutteranno i pacchetti formativi digitali e il supporto gratuiti resi disponibili, in particolare da ANCI e Regione Emilia-Romagna.
- **Modalità di Erogazione:** La formazione sarà erogata prioritariamente in modalità *e-learning*.

Ambiti Tematici (Esemplificativi)

La formazione sarà strutturata sui seguenti ambiti, sfruttando i contenuti già in possesso o quelli istituzionali gratuiti:

Origine Contenuti	Tematiche Principali
Riutilizzo PR-FESR (TECLA)	Efficienza energetica (edifici/appalti); Ruolo e costituzione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER); Applicazione delle Nature-based Solutions (NbS) in ambito urbano.
Contenuti Istituzionali (ANCI/Regione E-R)	Principi di Sostenibilità e Green Public Procurement (GPP); Strategie regionali e Piani di Azione Climatici; Strumenti di finanziamento (PNRR) e gestione dei progetti per la resilienza.

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 avendo adottato un 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.2.A
SEZIONE PERFORMANCE
Piano degli obiettivi di gestione
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2026 - 2028



Comune di
Zola Predosa

Trasversali

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2026-2028									
COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti									
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.									
SERVIZIO: Tutti i 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: 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		2026	2027	2028	Monitoraggio		
1	Formazione competenze digitali; Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, soft skills, sicurezza sul lavoro, gestione ed esecuzione appalti, materie attinenti allattività dei singoli servizi.	Raggiungimento di un elevato grado di competenza e professionalità		x	x	x			monitoraggio annuale
2									
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		Monitoraggio			
1	In attuazione della Direttiva "Zangrillo" verrà svolta la formazione annuale per i dipendenti in accordo con i responsabili EQ, sulla base di una programmazione condivisa su discipline attinenti all'attività dei singoli servizi.	2026	40 ore di formazione nelle tematiche evidenziate			Monitoraggio stato di attuazione trimestrale			
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 e dell'efficacia delle azioni esterne.		Economico sociale				raggiungimento delle 40 ore di formazione previste			
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.		• 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) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti							
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.							
SERVIZIO: Uffici Tecnici e Aree e Servizi coinvolti nella tematica		Responsabile: Funzionari EQ per competenza		Sindaco, Assessori			
Altri servizi coinvolti: /		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		2026	2027	2028	Monitoraggio
1	Formazione TECLA - Transizione Ecologica per il Clima e l'Adattamento, rivolto al personale dell'ente - Aggiornamento.	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 nel corso dell'anno . Mira 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. e all'aggiornamento della formazione in modalità online.	2026	almeno una formazione per livello di conoscenza				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
I dipendenti per comopetenza		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			almeno una giornata di formazione per livello di conoscenza		
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.		• 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) 2026-2028									
COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti									
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									
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		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. 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							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2026	2027	2028	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 pagamento
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	2026	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			pagamenti entro 10 giorni				
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.		• 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			



Comune di
Zola Predosa

Segretario

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2026											
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			2026	2027	2028		
1	attività di raccordo con gli uffici e gestione delle risorse economiche necessarie per il servizio di tutela legale/registro delle attività			Corretta e puntuale gestione del contenzioso e raccordo con i Servizi per l'attività dell'Avvocatura			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione			Anno	Previsione	Note					
1	L'attività consiste nel raccordo con i servizi nelle fasi successive alla sottoscrizione della Convenzione. Gestione degli atti di spesa e liquidazione per l'attività dell'avvocatura.			2026	Monitoraggio atti impegno 28/02/2026						
3	Aggiornamento registro del contenzioso e dei pareri richiesti per il monitoraggio dell'attività e delle fasi dei procedimenti			2026	Trimestrale						
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				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 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 relativi agli istituti di interesse in materia di utilizzo di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi vita-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) 2026							
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: Monitoraggio e controllo adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del Dlgs 33/13.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Monitorare aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente alle modifiche normative e alle Delibere Anac in materia.	Corretto e puntuale adempimento obblighi di Legge			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Monitoraggio delle sezioni della pagina web Amministrazione trasparente Informatizzazione del processo	2026	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			Almeno tre verifiche		
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 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 relativi agli istituti di interesse in materia di utilizzo di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi vita-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) 2026											
COLLEGAMENTO CON DUP: MISSIONE 01 PROGRAMMA 01.01											
SERVIZIO: Segretario Generale				Responsabile: Segretario generale Fanti Andrea		Sindaco					
Altri servizi coinvolti: Tutte le Aree				Eventuale raccordo con Stakeholders: Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, Amministratori, dipendenti							
Attività mantenimento				Descrizione obiettivo: Consolidamento delle funzioni trasferite in Unione e presidio documenti di Programmazione.							
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione			Risultati Attesi				2026	2027	2028	
1	Supporto organizzativo per il consolidamento delle funzioni trasferite in Unione e dei meccanismi di collegamento. Conferenza dei Segretari Comunali.			Supporto all'Unione per lo sviluppo del sistema di governance				X	X	X	
2	Sviluppo sistemi di Programmazione			Presidiare e sviluppare i sistemi di programmazione, misurazione e controllo				X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione			Anno	Previsione	Note					
1	Condivisione degli obiettivi di PIAO dell'Unione			2026	31/03/2026						
2	Supporto per la stesura del Documento Unico di Programmazione e della nota di aggiornamento. Coordinamento delle attività per la definizione e relativo monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO			2026	Presentazione dei documenti nei termini di legge						
Piano Organizzativo											
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico			
Conferenza di Direzione e Conferenza dei Segretari				non sono previste modifiche							
Note											
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente											
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo				Impatto				Monitoraggio			
Miglioramento				-agevolare collaborazioni tra i diversi ambiti; -promuovere la conoscenza -promuovere la conoscenza reciproca e in generale dei servizi svolti dall'ente;				Rispetto della tempistica			
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure			
Software assegnati				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.				• 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 relativi agli istituti di interesse in materia di utilizzo di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi vita-lavoro.				Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.							
Note											



Comune di
Zola Predosa

Prima Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01						
SERVIZIO: Servizi Demografici		RESPONSABILE: Fabiana Tarozzi	Sindaco/ Assessore Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini - Prefettura UTG – Sottocommissione Elettorale Circondariale				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: RIDISTRIBUZIONE ELETTORI NELLE SEZIONI ELETTORALI – INCREMENTO DEL NUMERO DI SEZIONI ELETTORALI				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027
1	Ricognizione del numero degli elettori per sezione e verifica delle vie associate alle sezioni elettorali	Verifica dello stato di fatto per simulare la redistribuzione del corpo elettorale in maniera più omogenea e valutazione di incremento del numero di sezioni elettorali del Comune a seguito di aumento del numero di elettori			agosto	
2	Invio alla Prefettura UTG dell'ipotesi emersa dalla verifica per approvazione preliminare	Approvazione e/o indicazioni relative alla modifica delle sezioni elettorali			agosto	
3	Redistribuzione degli elettori e revisione delle sezioni all'interno della 2° Revisione Semestrale Anno 2026	Predisposizione dei verbali e degli elenchi degli elettori interessati a cambiamenti di sezione			settembre	
4	Conferma della revisione	Trasmissione dei verbali alla Sottocommissione Elettorale Circondariale per l'approvazione definitiva secondo quanto stabilito dalla legge			dicembre	
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Simulazione della redistribuzione	2026	giugno			
2	Verifica preliminare Prefettura UTG	2026	agosto			
3	Verbali ed elenchi di proposta variazione	2026	settembre	2° revisione semestrale delle liste elettorali		
4	Conferma verbali ed elenchi di variazione	2026	dicembre	2° revisione semestrale delle liste elettorali – conferma		
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
PO – 3 istruttori amministrativi (cat. C)		non sono previste modifiche				
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		La proposta deve essere completa entro il 10 settembre per rispettare i tempi di legge		
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
Software demografici Palitalsoft – PC -Archiweb		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.		• 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) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 14 PROGRAMMA 14.04						
SERVIZIO: Protocollo - gestione documentale		Responsabile: Fabiana Tarozzi	Sindaco/ Assessore Lorenzo Cocchi			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Creazione del procedimento informatico per il rilascio dei contrassegni disabili				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027
1	L'obiettivo è quello di creare un procedimento per l'attività di rilascio dei contrassegni per i disabili che al momento non ha un proprio gestionale, utilizzando l'applicativo JProcedimenti in collegamento con il protocollo e con il fascicolo del cittadino sul sito del Comune.	Creare la procedura per il rilascio contrassegno disabili a partire dal modulo di richiesta integrato con il protocollo e con l'area personale del cittadino sul sito del comune. Valutare la procedura di rilascio dello stallo nominativo collegato al contrassegno.			x	
2	Analisi del flusso di lavoro in collaborazione con il SIA (Unione)	Creazione del workflow			x	
3	Collegamento del modello di richiesta on-line all'area personale del cittadino sul sito del Comune – Modifica del modello di richiesta con integrazioni relative alle informazioni su eventuale stallo nominativo assegnato	La domanda è visibile nell'area personale del cittadino sul sito del Comune			x	
4	Creazione della pratica ed emissione di autorizzazione e contrassegno registrati al protocollo	Creazione della procedura per il rilascio del contrassegno ed eventuale collegamento con la concessione di un parcheggio nominativo collegato al contrassegno. La procedura è informatica e segue gli step indicati nel flusso di lavoro dalla domanda fino al rilascio del contrassegno			x	
5	Verifica della possibilità di un censimento degli stalli nominativi già assegnati e registrazione informatica all'interno della procedura rilascio contrassegni	Definizione dello stato di fatto			x	
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Creazione workflow	2026	da giugno	Necessaria la collaborazione con il SIA dell’Unione		
2	Collegamento del modulo di richiesta on-line con l’area personale del cittadino sul sito del Comune	2026	settembre/ottobre			
3	Gestione con procedura informatica dedicata dell'emissione dei contrassegni disabili. Utilizzo della procedura Jprocedimenti collegata al protocollo.	2026	dicembre			
4	Registrazione della situazione degli stalli collegati ai contrassegni disabili	2026	dicembre	Necessaria la collaborazione con i Lavori Pubblici		
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
PO – n. 2 cat. C di cui 1 part-time		non sono previste modifiche				
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		Collegamento modulo on-line con l'area personale del cittadino		
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
PC – Elixform moduli on-line – Jente – Jprocedimenti - CitywareOnLine		creazione di una procedura per una linea di attività priva di gestionale dedicato				
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
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) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP: MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01						
SERVIZIO: Segreteria Generale		Responsabile: Tarozzi Fabiana		Assessore Cocchi		
Altri servizi coinvolti: /		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Imprese, Adopera, Società partecipate, utenti interni.				
Attività performante		Descrizione obiettivo: Digitalizzazione contratti di concessione cimiteriale e archivio Delibere di Giunta e Consiglio comunale				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027
1	Digitalizzazione contratti di concessione cimiteriale	In continuità con l'obiettivo assegnato per il 2025, relativo alla ricognizione di tutti i contratti di concessione cimiteriale depositati in Segreteria generale, all'acquisizione di un preventivo e all'approvazione della Giunta comunale, al fine di valutare la fattibilità della digitalizzazione di tali documenti e dei relativi registri, si procede con la realizzazione dell'attività di digitalizzazione.			X	
2	Digitalizzazione archivio delibere di Giunta e Consiglio comunale	Analogamente all'azione sopra descritta, l'obiettivo è volto a valutare il costo del servizio al fine della digitalizzazione dell'archivio delle delibere di Giunta e Consiglio comunale, contenente gli originali degli atti a partire dall'anno 1956.			X	
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Digitalizzazione contratti di concessione cimiteriale	2026	30-giu	L'attività viene finanziata con i Fondi PNRR del bando "Risorse in comune".		
2	Digitalizzazione archivio delibere di Giunta e Consiglio comunale	2026	30/01 acquisizione preventivo - 28/02 affidamento del servizio - 30/09 attività completata	L'attività viene finanziata in base alla disponibilità delle risorse assegnate al Comune derivanti del bando PNRR "Risorse in comune".		
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
1 D - 2 C		sono previste modifiche/non sono previste modifiche		non richiesto		
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo		Impatto		Monitoraggio		
Garantire l'efficienza dell'attività di accesso agli atti e ricerca di privati e utenti interni. Ottimale conservazione dei documenti.		Miglioramento delle tempistiche a favore dell'utenza..Garanzia di conservazione di documenti originali.		Azzerare i tempi di ricerca e scansione degli atti di Giunta e Consiglio. Riduzione del 50% dei tempi di ricerca, scansione e invio dei contratti cimiteriali (da 48 ore a 24) fino all'azzeramento della tempistica a seguito della condivisione		
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
software atti e protocollo,		gestione totalmente informatizzata con file in Pdf/A		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.		• 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) 2026-2028											
COLLEGAMENTO CON DUP: MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01											
SERVIZIO: Segreteria Generale				Responsabile: Tarozzi Fabiana		Assessore Cocchi					
Altri servizi coinvolti: /				Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini.							
Attività performante				Descrizione obiettivo: Avvio una fase sperimentale di implementazione e utilizzo del programma Jente, funzione "procedimenti".							
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione			Risultati Attesi				2026	2027	2028	
1	Utilizzo della funzionalità della suite "procedimenti" su J Ente per la gestione dei sinistri.			Ideare l'iter del procedimento di gestione dei sinistri e verificare la potenzialità dell'utilizzo della funzionalità J Ente Procedimenti.				X	X		
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione			Anno	Previsione	Note					
1	Ideazione iter del procedimento di gestione dei sinistri e sperimentazione utilizzo.			2026	30/09//2026 - Avvio sperimentazione di utilizzo 31/12/2026						
Piano Organizzativo											
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico			
1 D - 2 C				non sono previste modifiche				non richiesto			
Note											
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente											
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo				Impatto				Monitoraggio			
Valore pubblico interno relativo al miglioramento della gestione dei procedimenti individuati.				Automatizzare l'attività							
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure			
software J Ente				gestione totalmente informatizzata				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.				• 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) 2026-2028											
COLLEGAMENTO CON DUP: MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01											
SERVIZIO: Segreteria Generale				Responsabile: Tarozzi Fabiana		Assessora Occhiali					
Altri servizi coinvolti: Servizio Comunicazione				Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini.							
Attività performante				Descrizione obiettivo: Incontri pubblici in tema di diritti e strumenti di tutela del consumatore/Utente nei confronti dei gestori di pubblici servizi/servizi privati e in tema di prevenzione.							
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione			Risultati Attesi				2026	2027	2028	
1	Attività di sensibilizzazione in merito ai diritti dei cittadini nella veste di consumatori/utenti.			In virtù della Convenzione triennale con la Federconsumatori per l'attività di consulenza e assistenza nell'ambito della tutela del Consumatore si intende organizzare, in collaborazione con la Federconsumatori,un evento poubblico su temi di interesse anche trasversale relativo ad. es alla prevenzione e tutela dalle truffe, al fine di creare consapevolezza e favorire un atteggiamento vigile e critico dei consumatori/utenti.				X	X		
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione			Anno	Previsione	Note					
1	Evento aperto alla cittadinanza			2026	30-giu	Qualora per motivi organizzativi e di sovrapposizione di eventi l'attività non venisse realizzata entro il 30/6, la previsione è posticipata al 30/9.					
Piano Organizzativo											
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico			
1 D - 2 C				non sono previste modifiche				non richiesto			
Note											
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente											
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo				Impatto				Monitoraggio			
Creare consapevolezza e favorire un atteggiamento vigile e critico dei consumatori/utenti..				Fornire strumenti di tutela per ridurre le posizioni di svantaggio rispetto a gestori di publicvci servizi/servizi privati e condotte fraudolente.				almeno 1 evento.			
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure			
software atti e protocollo, canali social e sito Web				gestione parzialmente informatizzata				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.				• 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) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01							
SERVIZIO: Urca - sportello del cittadino		Responsabile: Fabiana Tarozzi		Daniela Occhiali			
Altri servizi coinvolti:		Cittadini- Ministero dell'Interno					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Sostituzione delle carte d'identità cartacee (in scadenza definitiva prevista per legge al 03-08-2026) con le carte d'identità elettroniche					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per i Servizi Demografici, con la circolare n. 76/2025 ha stabilito la scadenza delle carte d'identità cartacee al 3 agosto 2026 indipendentemente dalla scadenza indicata sul documento	E' prevista la scadenza di circa 2.130 carte d'identità cartacee in possesso dei cittadini del nostro Comune			3-8-2026		
2	Il servizio di rilascio delle CIE è svolto da 4 operatori ufficiali d'Anagrafe ma nel corso del 2026 è prevista l'assenza di un operatore. Considerato l'elevato numero di documenti da rinnovare in associazione al rinnovo ordinario delle CIE e alle altre attività svolte dallo sportello, prevediamo di contattare i possessori di carte cartacee per fissare l'appuntamento per il rinnovo anche nella mattinata del giovedì (orario in cui lo sportello osserva la chiusura) per controllare per quanto possibile gli accessi e ridurre il numero di richieste a ridosso della scadenza del documento	Contattare i possessori di carte d'identità cartacee per fissare gli appuntamenti preferibilmente organizzando settimanalmente gli accessi in funzione del numero degli addetti presenti effettivamente in servizio			gennaio-luglio		
3	Sostituzione dei documenti cartacei con la carta d'identità elettronica (CIE)	Rinnovo di almeno n. 500 carte d'identità extra orario di sportello			gennaio-luglio		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Appuntamenti settimanali numero minimo	2026	10				
2	Carte d'identità sostituite	2026	n. 530				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
n. 4 istruttori amministrativi (cat C) – supporto di n. 1 istruttore (cat. C) e n. 4 op. esperti (cat B) per gestire l'agenda appuntamenti		non sono previste modifiche					
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			Almeno il 25% dei documenti da sostituire		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
PC – Applicativo CitywareOnLine – Applicativo rilascio CIE Ministero dell'Interno							
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
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) 2026-2028								
COLLEGAMENTO CON DUP : Servizi istituzionali, generali e di gestione - Urbanistica e assetto del territorio				CDR	310	PERF	08	01
				CDR	110	PERF	01	08
ATTIVITA' di SVILUPPO 2026/2028- DUP								
SERVIZI: SIT/DEMOGRAFICI			Responsabili: Federica Garuti Fabiana Tarozzi		Sindaco Davide Dall’Omo			
Altri servizi coinvolti: Pianificazione Urbanistica e Paesaggio Servizi Demografici			Eventuale raccordo con Stakeholders: Uffici dell'Amministrazione, Unione RLS - Servizio SIA, Regione ER, Agenzia delle Entrate, ISTAT					
Attività performante			Descrizione obiettivo: PNRR Misura 1.3.1. PDND/ANNCSU BANCA DATI INTEROPERABILE DELLA NUMERAZIONE CIVICA					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2026	2027	2028
1	Integrazione dell'applicativo in uso con una specifica sezione per la gestione del protocollo interoperabile	Attivazione della sezione indirizzi in Archiweb tramite coordinamento con la software house				x		
2	Revisione e bonifica del database attualmente popolato	database aggiornato, completo e predisposto secondo le direttive del protocollo PDND				x		
3	Predisposizione per la georeferenziazione dei civici come bonificati	georeferenziazione dei civici				x		
4	Creazione del protocollo PDND con l'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) per l'aggiornamento interoperabile dell'archivio stesso	Integrazione della numerazione civica comunale georeferenzata, con le banche dati della Regione (DBT) e di ISTAT/AdE (ANNCSU), in un percorso di nteroperabilità fra loro				x		
5	Formazione del personale degli uffici sulla metodologia di popolamento e consultazione del database	Rendere autonomi gli uffici comunali nella consultazione dei dati e della relativa cartografia rappresentativa					x	
6	Mantenimento del data base e monitoraggio del funzionamento del protocollo PDND	Creare un protocollo affidabile				x	x	x
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	affidamento del servizio alla software house per la creazione dell'infrastruttura tecnica	2026	Gen-26					
2	estrazione e allineamento dei database ANNCSU/Comune e georeferenziazione di base con invio dati ad ANNCSU	2026	Mar-26					
3	attività di verifica e bonifica dei dati con allineamento della cartografia al dato reale sul territorio	2026	Ott-26					
4	Collaudo e mantenimento/monitoraggio del database	2026	in continuo					
Piano Organizzativo								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile dei Servizi al cittadino e Segreteria generale (Funzionario EQ)								
n. 1 Istruttore tecnico - SIT		non sono previste modifiche						
n. 1 Istruttore amministrativo demografici								
Note								
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo		Impatto			Monitoraggio			
Creazione di una banca dati nazionale interoperabile e certificata, aggiornata in continuo ed in tempo reale, consultabile da amministrazioni e utenti		Incremento dei livelli di operatività e prestazioni più performanti rispetto all'attuale a favore di tutti i fruitori della banca dati, con maggiore interazioni con Servizi Comunali e di enti sovraordinati						
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
APPLICATIVI GESTIONALI IN USO		per la gestione e consultazione dei dati						
GIS		per la georeferenziazione dei dati						
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
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) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP : 01.02 CITTA' VIVA E VIVACE: LA COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONE. ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO.							
SERVIZIO: Partecipazione		Responsabile: Palma	Assessore Degli Esposti e Consigliera Delegata Degli Esposti				
Altri servizi coinvolti: Ambiente, Cultura e Sport, Famico		Eventuale raccordo con Stakeholders: Soggetti esterni pubblici e privati, cittadini, associazioni.					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Un nuovo Bilancio PartecipAttivo					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Il Bilancio partecipativo “Spazio Comune” del Comune di Zola Predosa, avviato dal 2020, dopo la formula innovativa della scorsa edizione, cambia ulteriormente pelle: gruppi di lavoro basati sulle attitudini personali dei partecipanti e non più sulla tematica della Consulta di appartenenza, apertura a nuovi soggetti, tra cui i cittadini attivi nei Patti di collaborazione, la comunità educante (Consiglio di circolo, Comitati genitori, volontari Piedibus) e i gruppi informali del territorio.	Aumento qualitativo e quantitativo della partecipazione della cittadinanza alla fase laboratoriale e del voto.			x	x	x
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Numero di cittadine/i, Associazioni e Gruppi partecipanti ai laboratori	2026	I semestre				
2	Numero di cittadine/i partecipanti alla fase di voto	2026	I e II semestre				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n. 1 D n. 1 C		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
aumento della partecipazione attiva della cittadinanza		realizzazione della nuova edizione del Bilancio Partecipativo					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
strumenti già in dotazione							
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			
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							

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) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP : 01.11 LA COMUNICAZIONE AL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ							
SERVIZIO: Comunicazione		Responsabile: Palma	Assessora: Pischedda				
Altri servizi coinvolti: Segreteria del Sindaco, Turismo e Territorio, Cultura e Sport, Biblioteca		Eventuale raccordo con Stakeholders: Soggetti esterni pubblici e privati, cittadini, associazioni.					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Potenziamento dei siti web istituzionali					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Per garantire un'adeguata visibilità agli eventi e alla promozione del territorio, è necessario affiancare al portale istituzionale un sito dedicato alle opportunità e agli appuntamenti, che prenderà il nome di "Vivi Zola".	Messa online e piena operatività del nuovo portale istituzionale dedicato agli eventi del territorio.			x	x	x
2	Ai sensi del D.lgs. 33/2013 è necessario terminare la migrazione della sezione "Amministrazione Trasparente" al nuovo portale istituzionale, asseverato a fine 2025.	Implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.			x	x	
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Messa online del portale dedicato agli eventi e al turismo	2026	II semestre				
2	Formazione del personale degli Uffici e dei Servizi coinvolti per consentire il popolamento autonomo delle singole sezioni del portale	2026	I e II semestre				
3	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	2026	I e II semestre				
4		2026					
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
n. 2 D n. 1 C		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
miglioramento della fruibilità dei siti web istituzionali per garantire trasparenza e accessibilità.		messa online dei sito "Vivi Zola" e della nuova "Amministrazione trasparente"		Realizzazione della sezione dedicata			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
strumenti già in dotazione							
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			

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.	
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) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP : 01.11 LA COMUNICAZIONE AL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ							
SERVIZIO: Comunicazione		Responsabile: Palma		Assessora: Pischedda			
Altri servizi coinvolti: Segreteria del Sindaco, Partecipazione e innovazione istituzionale, Turismo e Territorio		Eventuale raccordo con Stakeholders: Soggetti esterni pubblici e privati, cittadini, associazioni.					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Dalla Fotografia al Social - Strategie di Comunicazione per il Territorio					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Le sfide della comunicazione contemporanea richiedono formazione permanente per padroneggiare al meglio gli strumenti tecnologici più innovativi, dai social media all'IA generativa, passando per il fotoritocco e il video editing.	Acquisizione di competenze avanzate di tutto il personale dell'Area per le esigenze legate alla comunicazione istituzionale, alla partecipazione e alla promozione del territorio			x		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Produzione autonoma di contenuti audiovisivi per i diversi canali	2026	I semestre				
2	Apertura del profilo Instagram istituzionale	2026	Il semestre				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
L'intero personale dei Servizi coinvolti (n. 2 D, n. 4 C)		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
Maggiore efficacia e semplicità di fruizione della comunicazione dell'Ente		Realizzazione con risorse proprie di prodotti audiovisivi		Almeno 1 produzione			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
strumenti già in dotazione							
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			
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							
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
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) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP : 07.01 ZOLA CITTA' TURISTICA E DEL VINO: TURISMO, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE MARKETING TERRITORIALE							
SERVIZIO: Turismo e Promozione del Territorio		Responsabile: Palma		Assessore Degli Esposti			
Altri servizi coinvolti: Cultura e Sport		Eventuale raccordo con Stakeholders: Soggetti esterni pubblici e privati, cittadini, associazioni.					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Zola Predosa, bellezza da valorizzare					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	La vocazione di contenitore delle eccellenze enogastronomiche del territorio e di eventi culturali per Villa Edvige Garagnani deve portare a una nuova forma gestionale affidata all'esterno ma in grado di garantire la centralità della programmazione pubblica con la sostenibilità economica e la necessaria manutenzione.	Addivenire a una nuova gestione che dia nuovo slancio alla struttura in stretta sinergia con intenti e obiettivi dell'Amministrazione comunale.			x	x	x
2	Occorre sistematizzare e dare una cornice unica alle attività legate alla promozione del territorio, arrivando a una convenzione con un partner naturalmente individuato in Proloco Zola Predosa.	Stipulare un accordo convenzionale con Proloco Zola Predosa espressamente dedicato a questi argomenti per potenziarli e svilupparli in modo organico.			x	x	x
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Definizione della procedura a evidenza pubblica per l'individuazione della nuova gestione	2026	I semestre				
2	Affidamento della nuova gestione	2026	II semestre				
3	Stipulare un nuovo accordo convenzionale con Proloco Zola Predosa	2026	I semestre				
4	Raggiungere i primi obiettivi contenuti nella convenzione con Proloco	2026	II semestre				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
n. 1 D n. 2 C		non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
maggiore diffusione e fruibilità dell'offerta turistica ed enogastronomica del territorio		nuova gestione di Villa Edvige Garagnani e approvazione convenzione con Proloco					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Strumenti assegnati							
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		

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



Comune di
Zola Predosa

Seconda Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE n. 14 Sviluppo economico e competitività						
SERVIZIO: ATTIVITA' PRODUTTIVE LAVORO CO START				Responsabile:GABRIELE PASSERINI		Vice Sindaco Lorenzo Cocchi
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders:		
Attività performante		Descrizione obiettivo: PROGETTO HUB URBANO ZOLA CENTRO				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2026	2027	2028
1	Individuazione e perimetrazione dell'area	L'area dell' Hub urbano riguarda il centro di Zola Predosa, dove si concentrano i principali servizi pubblici (sede Comunale, stazione, ASL, etc.) e dove sono presenti molte attività aperte ai piani terra. Il risultato atteso consiste nel miglioramento dell'accessibilità e della fruibilità dell'area, rafforzamento dell'attrattività del centro urbano, sostegno al tessuto economico locale ecc.		x	x	x
2	Dimensionamento e caratteristiche territoriali	Monitorare e sviluppare il tessuto economico dell'Hub urbano di Zola Predosa Centro, riducendo il tasso di locali sfitti, rafforzando i settori economici presenti e promuovendo nuove funzioni, attraverso azioni di governance, promozione e miglioramento della qualità urbana."		X	X	X
3	accordo di partenariato tra Comune/Unione di Comuni, associazioni di categoria e soggetti privati	Finalizzare l'accordo di partenariato, confermare il Comune come capofila, valutare l'individuazione di un soggetto per l'Hub Management e mantenere una governance senza nuovi soggetti giuridici.		X	X	X
4	obiettivi strategici e sostenibilità	Avviare e consolidare un percorso pluriennale di sviluppo dell'Hub urbano, finalizzato a rendere il centro di Zola Predosa più attrattivo, accessibile e riconoscibile attraverso interventi progressivi su qualità urbana, mobilità, commercio di prossimità, animazione territoriale e governance partecipata, con il coinvolgimento strutturato degli stakeholder e l'attuazione coordinata delle linee di intervento previste		X	X	X
5	studio di fattibilità	Completare la definizione e l'approvazione in Giunta della documentazione richiesta dalla Regione (perimetrazione, relazione territoriale, accordo di partenariato, programma di sviluppo e attestazioni di consultazione), finalizzandone l'invio per la richiesta di riconoscimento.		X	X	X
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	proposta di Approvazione dell'atto di perimetrazione e mappa alla Giunta Comunale	2026	febbraio			
2	frequenza monitoraggio	2026	quadrimestrale			
3	numero di partner individuali	2026	almeno 10			
4	avvio delle linee di intervento e degli eventi	2026	almeno 5 eventi e almeno il 20% delle linee di attività			
5	invio richiesta di riconoscimento	2026	entro il 31 marzo			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico	
MINUZZO BRIZZI Si evidenzia una forte criticità relativa alla assenza prolungata di una persona assegnata al servizio		sono previste modifiche/non sono previste modifiche				
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio		
Miglioramento accessibilità e fruibilità dell'area e rafforzamento attrattività urbana		Aumento accessibilità al centro e percezione di qualità urbana		Approvazione atto di perimetrazione; n. interventi su percorsi, attraversamenti, sosta		
Sviluppo del tessuto economico locale e riduzione locali sfitti		Maggiore vitalità economica e riduzione spazi inutilizzati		% locali sfitti; n. nuove aperture/subentri; report di monitoraggio attività		
Rafforzamento della governance territoriale e collaborazione pubblico privato		Migliore coordinamento tra Comune, operatori e associazioni		N. partner aderenti; n. incontri Cabina di regia/Tavoli; accordo sottoscritto		
Aumento qualità urbana, vitalità sociale e integrazione funzioni		Centro più vissuto, attrattivo e riconoscibile		N. eventi/anno; % linee di intervento avviate; feedback stakeholder/cittadini		
Garanzia di trasparenza, conformità e riconoscimento istituzionale del progetto		Maggiore legittimazione istituzionale e stabilità del percorso		Invio richiesta riconoscimento; esito Regione; completezza documentazione approvata		
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure	
Programma Jente atti, Software in dotazione						
Note						
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione						
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio	
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• 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.) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE n. 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali						
SERVIZIO: CULTURA SPORT BIBLIOTECA		Responsabile:GABRIELE PASSERINI		Assessore Daniele Degli Esposti		
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders:				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: attività culturali premio letterario, avvio appalto biblioteca Zola Jazz And Wine				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2026	2027	2028	
1	Premio Letterario "Città di Zola Predosa" (Edizione 2026) ; Rafforzamento dell'offerta culturale e della partecipazione cittadina. Attivazione di una collaborazione strutturata con il tessuto associativo locale	Incremento della partecipazione di autori e pubblico rispetto alla precedente edizione. Maggiore riconoscibilità dell'iniziativa come appuntamento culturale stabile del territorio.	X	X	X	
2	Avvio appalto biblioteca	Garantire la piena operatività della Biblioteca attraverso l'affidamento del servizio senza interruzioni. Assicurare standard qualitativi più elevati nei servizi al pubblico (reference, prestito, attività culturali, supporto allo studio). Potenziare l'accessibilità e la fruibilità degli spazi, con particolare attenzione a studenti, famiglie e lettori abituali.	X	X	X	
3	Realizzazione Zola Jazz And wine	Aumento della partecipazione del pubblico rispetto alle precedenti edizioni. Valorizzazione dell'identità culturale di Zola Predosa attraverso un format riconoscibile che unisce musica jazz, enogastronomia e luoghi simbolici del territorio. Incremento della visibilità dell'evento a livello metropolitano e regionale.	X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Numero di partecipanti agli eventi del weekend letterario	2026	Target: ≥ 150 presenze complessive			
2	Numero di servizi bibliotecari garantiti (prestito, reference, attività culturali)	2026	Target: Mantenimento o incremento rispetto all'anno precedente			
3	Partecipazione complessiva del pubblico	2026	Target: ≥ 600 presenze complessive			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
ALBERGHINI DI TOMMASO DEMARIA PASSERINI GM		sono previste modifiche/non sono previste modifiche				
SI EVIDENZIA CHE IL SERVIZIO CULTURA DAL 01 FEBBRAIO SARA' COSTITUITO DA UNA PERSONA IN MENO						
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio		
Rafforzamento dell'identità culturale della comunità e ampliamento delle opportunità di partecipazione attiva dei cittadini.		Maggiore riconoscibilità dell'iniziativa come appuntamento culturale stabile del territorio.		Numero di opere pervenute e partecipazione agli eventi del weekend letterario.		
Rafforzamento della Biblioteca come presidio culturale, educativo e sociale del territorio.		Continuità e miglioramento dei servizi bibliotecari essenziali per la cittadinanza.		Rilevazione periodica della soddisfazione degli utenti.		
Rafforzamento della partecipazione e del senso di appartenenza attraverso eventi culturali di qualità.		Aumento dell'attrattività culturale e turistica del territorio.		Numero di eventi realizzati e partecipazione complessiva del pubblico.		
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
Programma Jente atti, Software in dotazione						
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						

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE n. 12 Diritti sociali politiche sociali e famiglia							
SERVIZIO: CURA DIRITTI BENESSERE DELLE PERSONE		Responsabile: GABRIELE PASSERINI		Assessora DANIELA OCCHIALI			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Associazioni del territorio					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: politiche sociali					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Politiche sociali per la casa ERP alloggi di emergenza	Assegnazione degli alloggi ERP e di emergenza nel rispetto delle graduatorie e delle tempistiche previste. Riduzione dei tempi di risposta alle situazioni abitative urgenti. Miglioramento del monitoraggio delle occupazioni, delle manutenzioni e delle situazioni di fragilità collegate agli alloggi.			X	X	X
2	Gestione convenzioni con associazioni del territorio Caritas diocesana, autismi, disabilità, sostegno alle donne straniere	Gestione delle convenzioni entro le scadenze previste, garantendo continuità dei servizi. Monitoraggio periodico delle attività svolte dalle associazioni e verifica degli obiettivi concordati. Rafforzamento della rete territoriale attraverso incontri periodici di coordinamento. Miglioramento della qualità dei servizi erogati alle persone fragili grazie a una governance più strutturata.			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Tempo medio di assegnazione degli alloggi ERP/emergenza e numero di situazioni abitative urgenti prese in carico	2026	tempo medio 30 gg situazioni urgenti alloggi emergenza 100%				
2	Livello di raggiungimento degli obiettivi previsti nelle convenzioni	2026	Raggiungimento almeno 80%				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
VERONESI POLI PRIORE		sono previste modifiche/non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Garantire il diritto all'abitare attraverso interventi tempestivi e trasparenti.		Riduzione dei tempi di risposta alle emergenze abitative e maggiore tutela dei nuclei in difficoltà			Almeno 1 Questionario di gradimento		
Valorizzare il ruolo delle associazioni come partner strategici nella risposta ai bisogni sociali.		Maggiore capacità di rispondere ai bisogni complessi, grazie a una rete più strutturata.					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Programma Jente att, Software in dotazione							
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							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE n. 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero						
SERVIZIO: STAFF POL. GIOV.		Responsabile:		Assessori Lorenzo Cocchi Lidia Pischedda		
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: Soggetti esterni pubblici e privati, cittadini e associazioni				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Politiche giovanili/pari opportunità				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2026	2027	2028	
1	realizzazione seconda edizione Marcia della pace anno 2026	Organizzazione e svolgimento dell'evento nel rispetto del programma e delle tempistiche previste. Incremento della partecipazione di cittadini, scuole, associazioni e realtà del territorio rispetto alla precedente edizione. Rafforzamento del messaggio educativo e comunitario dell'iniziativa attraverso attività collaterali (laboratori, testimonianze, momenti di riflessione). Miglioramento della visibilità dell'evento tramite una comunicazione coordinata con scuole e associazioni.	X			
2	predisposizione del capitolato d'appalto dei servizi politiche giovanili	Redazione del capitolato tecnico amministrativo completo, aggiornato e coerente con gli indirizzi dell'Amministrazione. Definizione chiara degli obiettivi del servizio, degli standard qualitativi e dei criteri di monitoraggio in particolare con l'inserimento delle attività progettuali che si sono consolidate negli anni.	X	X	X	
3	proseguimento del progetto "I ragazzi"	Realizzazione delle attività previste dal progetto con continuità e coinvolgimento stabile dei giovani partecipanti.	X			
4	progetti contro la violenza alle donne	Realizzazione delle attività previste: percorsi di sostegno, iniziative di sensibilizzazione con continuità e qualità. Incremento della collaborazione con centri antiviolenza, forze dell'ordine, servizi sociali e sanitari. Miglioramento della sensibilizzazione della cittadinanza tramite campagne, eventi e attività educative.	X	X	X	
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Partecipazione all'evento e rispetto del cronoprogramma	2026	partecipanti > 1500 e programmazione attività entro il 30/09			
2	Completezza e qualità del capitolato	2026	Valutazione della presenza di tutti gli elementi richiesti (obiettivi, standard qualitativi, criteri di monitoraggio, attività progettuali consolidate) e predisposizione entro il 30/04/2026			
3	Numero di giovani coinvolti nelle attività	2026	presenza complessiva > di 50 ragazzi			
4	Numero di iniziative di sensibilizzazione realizzate	2026	tre/anno			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
BERTERAME LAZZARONI RAIS POLI FASCI		sono previste modifiche/non sono previste modifiche				
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio		
Promuovere una cultura della pace, del dialogo e della cittadinanza attiva, coinvolgendo scuole, famiglie e associazioni.		Rafforzamento della coesione sociale e del senso di appartenenza alla comunità.		realizzazione di almeno due eventi nel corso del 2026		
Garantire servizi rivolti ai giovani più efficaci, trasparenti e orientati ai bisogni reali del territorio.		Maggiore capacità dell'Ente di rispondere in modo tempestivo e coerente alle esigenze emergenti della popolazione giovanile				
Sostenere percorsi di aggregazione e relazionali che favoriscono inclusione, partecipazione e benessere dei giovani.		Riduzione del rischio di isolamento e disagio giovanile attraverso attività continuative e strutturate.				
Aumentare la consapevolezza della comunità sul tema della violenza di genere.		Aumento della sensibilizzazione della cittadinanza, con effetti positivi sulla prevenzione del fenomeno.				
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
Programma Jente atti, Software in dotazione						
Note						
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione						
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio		
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.				
Note						
Raccordo Piano delle Azioni positive						
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio		
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.) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP : MISSIONE n. 04 Istruzione e diritto allo studio						
SERVIZIO: SERVIZI SCOLASTICI		Responsabile: GABRIELE PASSERINI		Assessore Lidia Pischedda		
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders:				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Servizi scolastici				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027
1	servizi di refezione, trasporto prolungamento orario	Garantire la continuità dei servizi scolastici essenziali (mensa, trasporto, prolungamento) senza interruzioni. Migliorare la qualità del servizio attraverso controlli periodici e monitoraggio della soddisfazione delle famiglie. Assicurare livelli di puntualità, sicurezza e adeguatezza nutrizionale conformi agli standard comunali e regionali.			x	
2	asilo nido	Garantire la piena copertura dei posti disponibili e ridurre eventuali liste d'attesa. Migliorare la qualità educativa e organizzativa del Servizio attraverso attività strutturali e monitoraggi periodici.			x	
3	servizi di diritto allo studio	Rafforzare il coordinamento con le istituzioni scolastiche per garantire interventi tempestivi e mirati.			x	
4	gestione recupero entrate dei servizi scolastici	Riduzione del numero di insoluti relativi a mensa, trasporto e prolungamento orario attraverso un monitoraggio costante delle posizioni debitorie. Incremento della percentuale di recupero crediti tramite solleciti tempestivi, piani di rientro e coordinamento con il servizio sociale per i casi fragili.			X	
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Puntualità del servizio di trasporto scolastico, qualità del servizio mensa (gradimento famiglie), controlli qualità pasti effettuati	2026	Target: ≥ 95% delle corse puntuali, Target: ≥ 80% giudizi positivi, Target: almeno 4 controlli/anno			
2	Riduzione liste d'attesa	2026	Target: -10% rispetto all'anno precedente			
3	Tempo medio di risposta alle richieste delle famiglie	2026	Target: entro 10 giorni lavorativi			
4	Numero totale di posizioni debitorie attive a fine anno	2026	meno del 30%			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico	
PERSONALE AMMINISTRATIVO ED EDUCATIVO AGLI ATTI DEL SERV PERSONALE		sono previste modifiche/non sono previste modifiche				
SI SEGNALANO FORTI CRITICITA' DOVUTE A DEFEZIONI DEL PERSONALE ASSEGNATO						
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio	
Garantire equità di accesso ai servizi scolastici essenziali, assicurando continuità, sicurezza e qualità per tutte le famiglie.		Maggiore continuità e affidabilità dei servizi scolastici essenziali, con riduzione dei disagi per famiglie e studenti.				
Favorire l'inclusione e l'accesso ai servizi 0-3 anni, riducendo le liste d'attesa e assicurando continuità educativa.		Supporto concreto alla conciliazione vita lavoro, con benefici diretti per famiglie e occupazione femminile.				
Promuovere pari opportunità educative per tutti gli studenti, indipendentemente dalla condizione socio-economica.		Aumento dell'equità educativa e riduzione delle disuguaglianze nell'accesso ai servizi scolastici.				
Rafforzare l'equità assicurando che le risorse comunali siano utilizzate correttamente e che gli interventi di recupero tengano conto delle situazioni di fragilità.		Riduzione delle situazioni critiche e delle tensioni con le famiglie, grazie a comunicazioni più chiare e a una gestione più ordinata delle posizioni debitorie.				
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure	
Programma Jente atti, Software in dotazione e software specifici per il servizio						
Note						
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione						
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio	
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.				
Note						
Raccordo Piano delle Azioni positive						
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio	
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.) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP: MISSIONE n. 06 Politiche giovanili e supporto ai Servizi di Area.							
SERVIZIO: SERVIZI STAFF AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE		Responsabile: GABRIELE PASSERINI					
Altri servizi coinvolti: /		Eventuale raccordo con Stakeholders: Interni all'Ente e soggetti esterni.					
Attività performante		Descrizione obiettivo: Supporto organizzativo e formativo ai servizi dell'Area					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Garantire continuità operativa ai servizi dell'Area sopprimendo alle carenze di organico	Mantenere la qualità dei procedimenti amministrativi attraverso un presidio costante delle scadenze e degli adempimenti.			X	X	X
2	Rafforzare il coordinamento interno e il supporto tecnico amministrativo alla Direzione	Supportare la Direzione nella predisposizione di atti complessi, monitoraggi, relazioni, schede PIAO, documenti di programmazione e rendicontazione. Garantire un presidio stabile dei processi trasversali (privacy, trasparenza, contratti, convenzioni, bandi, monitoraggi).			X	X	X
3	Sviluppare competenze interne attraverso attività di formazione e affiancamento ai colleghi	Realizzare momenti di formazione interna su procedure, atti, strumenti digitali e modalità operative comuni.			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Copertura delle attività essenziali in caso di assenze o picchi di lavoro	2026	Target: ≥ 90% delle richieste di supporto evase				
2	Qualità degli atti prodotti (assenza di rilievi formali)	2026	Target: ≥ 95% degli atti senza necessità di revisione sostanziale				
3	Numero di colleghi affiancati o supportati nell'apprendimento di procedure e strumenti	2026	Target: almeno 5 colleghi/anno				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
n. 2 D		sono previste modifiche/non sono previste modifiche					
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio		
Assicurare stabilità, affidabilità e continuità dei servizi rivolti ai cittadini, evitando interruzioni o rallentamenti anche in presenza di criticità organizzative.		Miglioramento della capacità dell'Area di rispondere tempestivamente ai bisogni dell'utenza anche in situazioni critiche.			Verifica preventiva di almeno 10 determine dell'Area.		
Aumentare la qualità degli atti e delle decisioni amministrative, favorendo trasparenza, correttezza e coerenza nella gestione dei Servizi alla persona.		Miglioramento della qualità degli atti amministrativi e delle decisioni strategiche dell'Area.					
Favorire un'organizzazione più resiliente, capace di affrontare cambiamenti, turn over e nuove esigenze operative grazie a un patrimonio di competenze condivise.		Crescita delle competenze del personale e maggiore autonomia operativa nei diversi Servizi dell'Area.					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Programma Jente atti, Software in dotazione							
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 2026 - 2028

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2026-2028										
COLLEGAMENTO CON DUP : Urbanistica e assetto del territorio						CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2026/2028- DUP										
SERVIZIO: Pianificazione Urbanistica e Paesaggio				Responsabile: Federica Garuti		Sindaco Davide Dall’Omo				
Altri servizi coinvolti://				Eventuale raccordo con Stakeholders: Cittadini, Tecnici LP, Investitori privati, Imprese, Associazioni e Rappresentanti di categoria, altri Enti Sovraordinati						
Attività performante/mantenimento				Descrizione obiettivo: Efficientamento procedura e tempistiche di formazione e rilascio autorizzazioni paesaggistiche						
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione			Risultati Attesi			2026	2027	2028	
1	Inserimento su portale comunale esistente Cportal 360 delle tipologie di istanze caratterizzanti il procedimento			Avvio del processo di informatizzazione del procedimento			x			
2	Configurazione e digitalizzazione della modulistica e degli allegati preordinati al risultato			Disponibilità di moduli digitalizzati per la presentazione e gestione delle istanze			x			
3	informazione e diffusione all'utenza e assistenza per la corretta compilazione e gestione dell'istanza digitale			Formazione dell'utenza e sperimentazione della nuova metodologia			x			
4	gestione telematica del procedimento digitale			Ottimizzazione della gestione del procedimento e riduzione delle tempistiche di conclusione dello stesso			x	x		
5	messa a regime			mantenimento e monitoraggio con adozione di eventuali correttivi o recepimento di sopravvenute disposizioni			x	x	x	
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione			Anno	Previsione	Note				
1	tempistiche per la creazione delle istanze digitali			2026	Gen 26					
2	tempistiche per la digitalizzazione dei modelli di presentazione delle istanze e del fascicolo digitale sul portale			2026	Mar 26					
3	informazione agli ordini professionali e diffusione del manuale metodologico			2026	Apr 26					
4	Riduzione delle tempistiche di protocollazione, fascicolazione e controllo formale delle istanze e della successiva integrazione			2026	- 5 gg					
5	Riduzione delle tempistiche di conclusione del procedimento			2027	-15 gg					
Piano Organizzativo										
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile del servizio (funzionario EQ)										
Supporto di staff (Segreteria d'area) n. 2 Istruttori amministrativi C				sono previste modifiche						
Note	Tempi non direttamente esclusivamente dipendenti dalla struttura comunale trattandosi di attività che necessitano di condivisione e assistenza della software house									
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente										
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo				Impatto			Monitoraggio			
Semplificazione ed efficientamento procedurale del processo per l’ottenimento delle Autorizzazioni paesaggistiche ex Dlgs. 42/2004				Snellimento del procedimento e migliore interazione tra utenza e Pubblica Amministrazione con riverbero sulla tempistica di definizione del procedimento stesso e dei titoli edilizi conseguenti						
Note										
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici										
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
APPLICATIVI DI UNIONE				creazione di procedimento digitalizzato						
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
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) 2026-2028								
COLLEGAMENTO CON DUP: Urbanistica e assetto del territorio				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2026/2028- DUP								
SERVIZIO: SIT			Responsabile: Federica Garuti		Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti: Pianificazione Urbanistica e Paesaggio			Eventuale raccordo con Stakeholders: 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			2026	2027	2028	
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	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Coordinamento con software house, fase di formazione sul nuovo software e caricamento cartografia di test.	2024	lug-24					
2	Trasferimento delle cartografie di base e dei principali tematismi territoriali.	2024	ott-24					
3	Analisi archivi esistenti per validazione e attualizzazione dei dati e successivo ripristino dei collegamenti attualmente in uso con i database comunali.	2026	set-26	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	2026 e ss.	in continuo					
Piano Organizzativo								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Istruttore C- SIT		non sono previste modifiche						
Supporto di staff (Segreteria d'area) Istruttori amministrativi C								
Note	IL PROGETTO SI AVVALE DELLA COLLABORAZIONE DEL SIA E DI SOFTWARE HOUSE INCARICATE I CUI PROGRAMMI ORGANIZZATIVI NON SONO SEMPRE ALLINEATI CON QUELLI DEL SERVIZIO COMUNALE E PERTANTO L'OBIETTIVO PUÒ ESSERE CONDIZIONATO NELLE TEMPISTICHE ED NEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI ATTESI							
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			
Programma Jente, software assegnati e specifici								
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			
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) 2026-2028								
COLLEGAMENTO CON DUP : Urbanistica e assetto del territorio				CDR	310	PERF	08	01
ATTIVITA' di SVILUPPO 2026/2028- DUP								
SERVIZIO: SIT			Responsabile: Federica Garuti		Sindaco Davide Dall'Omo			
Altri servizi coinvolti: //			Eventuale raccordo con Stakeholders: Uffici Comunali					
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Implementazione e aggiornamento banca dati cartografica cespiti comunali - patrimonio immobiliare					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2026	2027	2028			
1	Accreditamento portale "Babylon" popolato e gestito ditta incaricata dal Comune dell'inventario, anche, dei beni immobili (GIES)	Ottenimento dell'accesso e dei diritti necessari alla consultazione e scarico delle banche dati	x					
2	Analisi e selezione delle relative banche dati disponibili, definizione delle interrogazioni del database utili	Individuazione delle informazioni utili tra quelle disponibili e predisposizione della query di interrogazione per lo scarico periodico e programmato dei dati (frequenza annuale)	x					
3	Efficientamento della cartografie interattiva esistente che rappresenti e tematizzi il patrimonio immobiliare su base catastale	Aggiornamento della cartografia esistente e datata, mediante l'implementazione dei nuovi dati disponibili e la rappresentazione per una corretta e agevole lettura del territorio	x	x				
4	Fase informativa e formativa degli uffici comunali sulla metodologia di consultazione cartografica e sulla lettura dei dati	Rendere autonomi gli uffici comunali nella fase di consultazione della cartografia e nella corretta lettura dei dati collegati alla stessa.		x				
5	Mantenimento e aggiornamento annuale della cartografia e della base dati	Accessibilità diretta per gli Uffici a dati aggiornati		x	x			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Acquisizione e analisi dei dati	2026	apr-26	Condizionato dalla collaborazione del fornitore GIES				
2	Popolamento del database cartografico	2026	nov-26					
3	Restituzione e rappresentazione cartografica e controllo di leggibilità e qualità dell'informazione	26/27	gen					
4	Consegna della cartografia e due sessioni formativa all'utenza	2027	apr					
Piano Organizzativo								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Istruttore Tecnico C - SIT		non sono previste modifiche						
Note								
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			Monitoraggio			
Accessibilità diretta del dato dall'utenza con conseguente efficientamento delle attività degli uffici utilizzatori, affidabilità dei dati consultati		Autonomia degli uffici nella consultazione univoca dei dati						
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
Programma Jente, software assegnati e specifici								
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; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo comportamenti virtuosi.						
Note								
Raccordo Piano delle Azioni positive								
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio			
Approfondimenti 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) 2026-2028								
COLLEGAMENTO CON DUP : Servizi istituzionali, generali e di gestione - Urbanistica e assetto del territorio				CDR	310	PERF	08	01
				CDR	110	PERF	01	08
ATTIVITA' di SVILUPPO 2026/2028- DUP								
SERVIZI: SIT/DEMOGRAFICI			Responsabili: Federica Garuti Fabiana Tarozzi		Sindaco Davide Dall’Omo			
Altri servizi coinvolti: Pianificazione Urbanistica e Paesaggio Servizi Demografici			Eventuale raccordo con Stakeholders: Uffici dell'Amministrazione, Unione RLS - Servizio SIA, Regione ER, Agenzia delle Entrate, ISTAT					
Attività performante			Descrizione obiettivo: PNRR Misura 1.3.1. PDND/ANNCSU BANCA DATI INTEROPERABILE DELLA NUMERAZIONE CIVICA					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2026	2027	2028
1	Integrazione dell'applicativo in uso con una specifica sezione per la gestione del protocollo interoperabile	Attivazione della sezione indirizzi in Archiweb tramite coordinamento con la software house				x		
2	Revisione e bonifica del database attualmente popolato	database aggiornato, completo e predisposto secondo le direttive del protocollo PDND				x		
3	Predisposizione per la georeferenziazione dei civici come bonificati	georeferenziazione dei civici				x		
4	Creazione del protocollo PDND con l'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) per l'aggiornamento interoperabile dell'archivio stesso	Integrazione della numerazione civica comunale georeferenzata, con le banche dati della Regione (DBT) e di ISTAT/AdE (ANNCSU), in un percorso di nteroperabilità fra loro				x		
5	Formazione del personale degli uffici sulla metodologia di popolamento e consultazione del database	Rendere autonomi gli uffici comunali nella consultazione dei dati e della relativa cartografia rappresentativa					x	
6	Mantenimento del data base e monitoraggio del funzionamento del protocollo PDND	Creare un protocollo affidabile				x	x	x
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	affidamento del servizio alla software house per la creazione dell'infrastruttura tecnica	2026	Gen-26					
2	estrazione e allineamento dei database ANNCSU/Comune e georeferenziazione di base con invio dati ad ANNCSU	2026	Mar-26					
3	attività di verifica e bonifica dei dati con allineamento della cartografia al dato reale sul territorio	2026	Ott-26					
4	Collaudo e mantenimento/monitoraggio del database	2026	in continuo					
Piano Organizzativo								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile dei Servizi al cittadino e Segreteria generale (Funzionario EQ)								
n. 1 Istruttore tecnico - SIT		non sono previste modifiche						
n. 1 Istruttore amministrativo demografici								
Note								
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo		Impatto			Monitoraggio			
Creazione di una banca dati nazionale interoperabile e certificata, aggiornata in continuo ed in tempo reale, consultabile da amministrazioni e utenti		Incremento dei livelli di operatività e prestazioni più performanti rispetto all'attuale a favore di tutti i fruitori della banca dati, con maggiore interazioni con Servizi Comunali e di enti sovraordinati						
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
APPLICATIVI GESTIONALI IN USO		per la gestione e consultazione dei dati						
GIS		per la georeferenziazione dei dati						
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
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) 2026-2028								
COLLEGAMENTO CON DUP :				CDR	320	PERF	08	01
				CDR	310	PERF	08	01
SERVIZIO: SUE E SUAP EDILIZIO			Responsabile: SANDRA CAMPAGNA – FEDERICA GARUTI		Sindaco DALL'OMO DAVIDE			
Altri servizi coinvolti: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E PAESAGGIO			Eventuale raccordo con Stakeholders: Ufficio di Piano, uffici comunali					
Attività performante/mantenimento			Descrizione obiettivo: Definizione testo del Regolamento Edilizio					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028	
1	Lettura e analisi del testo proposto dall'Ufficio di Piano	cogliere i punti di debolezza e di forza del Regolamento			X	X		
2	Contributi al testo del Regolamento in forma di proposta di modifica/integrazione/miglioramento	proporre modifiche/integrazioni/miglioramenti analizzando le realtà territoriali			X	X		
3	Collaborazione alla stesura definitiva del testo regolamentare con proposta di approvazione all'organo competente	sviluppare il testo definitivo nell'ottica di colmare le esigenze territoriali in coordinamento con il PUG			X	X		
4	Applicazione Regolamento Edilizio e valutazione eventuali correttivi	fornire all'utenza uno strumento di attuazione del territorio completo e semplice, nel rispetto della disciplina di riferimento				X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Lettura e analisi del testo proposto dall'Ufficio di Piano	2026	31/03/2026	Attività in sinergia con il servizio Pianificazione Urbanistica e Paesaggio. Tempi condizionati dalla programmazione dell'Unione secondo il coordinamento dell'Ufficio di Piano associato.				
2	Contributi al testo del Regolamento in forma di proposta di modifica/integrazione/miglioramento	2026	31/12/2026					
3	Collaborazione alla stesura definitiva del testo regolamentare	2026-2027	31/12/2027					
Piano Organizzativo								
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico			
Responsabile SUE e SUAP Edilizio		in attesa di copertura posto vacante						
Responsabile Pianificazione Urbanistica e Paesaggio								
tecnici SUE – n. 4 istruttori								
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 del territorio strutturato secondo lo schema di Regolamento Edilizio tipo regionale improntati alla qualità urbana ed ecologico ambientale		fornire uno strumento coordinato con il PUG strutturato su base regionale i cui contenuti favoriscono un'applicazione omogenea sui territori comunali dell'Unione Valli RLS						
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
Programma Jente, software assegnati								
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) 2026-2028						
COLLEGAMENTO CON DUP :				CDR	320	PERF
				08	01	
SERVIZIO: SUE E SUAP EDILIZIO		Responsabile: SANDRA CAMPAGNA	Sindaco DALL’OMO DAVIDE			
Altri servizi coinvolti: Segreteria 3^ Area Assetto del Territorio		Eventuale raccordo con Stakeholders: Utenti esterni, ufficio SUE, Segreteria d’Area				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Riorganizzazione dell'ufficio alla luce del nuovo gruppo di lavoro al fine di efficientare le attività ed il servizio all’utenza – funzionamento dell’agenda digitale per gli appuntamenti dei professionisti				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2026	2027	2028
1	Verifica degli strumenti digitali a disposizione dell'Ente/Unione attraverso dialogo con uffici interni (URCA) e software house (Starch srl)	verifica degli strumenti al fine di scegliere quello maggiormente efficace nell'ottica della semplificazione del processo interno ed esterno e del contenimento dei costi		X		
2	Predisposizione scheda dati su format reso disponibile dall'azienda scelta	verifica interna per la messa a sistema dell’agenda digitale (back end)		X		
3	pubblicizzazione dell'agenda digitale sul sito web istituzionale	utilizzo dell’agenda digitale da parte degli operatori esterni (front end) e gestione dell'agenda da parte dell’ufficio SUE		X		
4	monitoraggio	rilevazione di criticità e segnalazione alla software house			X	X
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	confronto con gli uffici interni e con la software house e scelta del servizio	2026	30/04/2026	Attività in sinergia con l'azienda individuata, tempi informatici dipendenti dalla programmazione aziendale		
2	lavorazione dati con il supporto dell’azienda scelta	2026	30/06/2026			
3	verifica interna nuova funzionalità per mezzo di demo	2026	30/09/2026			
4	messa a sistema (azienda), pubblicizzazione sito web e canali informativi (ufficio) per avvio nuova agenda dal 01/01/2027	2026	31/12/2026			
4	monitoraggio	2027-2028	01/01/2027-31/12/2028			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
Responsabile SUE e SUAP Edilizio		in attesa di copertura posto vacante				
tecnici SUE – n. 4 istruttori						
Segreteria 3^ Area Assetto del Territorio						
Note						
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo		Impatto		Monitoraggio		
maggior tempo da dedicare alle attività proprie del SUE		efficientamento lavoro degli uffici				
prenotazione facilitata degli appuntamenti		riduzione tempi di attesa dell'utente				
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
ARCHI WEB + C Portal		gestione digitale pratiche edilizie				
altra piattaforma informatica (URCA)						
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		

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) 2026-2028							
COLLEGAMENTO CON DUP :				CDR	320	PERF	
				08	01		
SERVIZIO: SUE E SUAP EDILIZIO		Responsabile: SANDRA CAMPAGNA		Sindaco DALL’OMO DAVIDE			
Altri servizi coinvolti: Segreteria 3^ Area Assetto del Territorio		Eventuale raccordo con Stakeholders: professionisti ed imprese					
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Miglioramento e semplificazione degli atti per il controllo a campione delle pratiche edilizie					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	verifica del vigente regolamento sul controllo a campione	rendicontazione delle criticità e valutazione dei miglioramenti			X		
2	stesura del nuovo testo regolamentare	rispetto della disciplina di riferimento con particolare attenzione ai carichi di lavoro dell'ufficio SUE			X		
3	predisposizione deliberazione	Proposta di approvazione a cura dell'organo competente			X		
4	attuazione delle misure contenute nel regolamento	Efficientamento delle procedure di controllo finalizzate al controllo del territorio, alla repressione delle violazioni edilizie ed all'introito delle sanzioni oltre al riconoscimento incentivante ai dipendenti coinvolti			X		
5	monitoraggio	rilevazione criticità e miglioramenti				X	X
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	verifica del vigente regolamento sul controllo a campione e delle leggi/atti regionali collegati anche a recepimento delle novità legislative introdotte con la L.R. 5/2025 a modifica della LR 15/2013	2026	31/03/2026				
2	stesura del nuovo testo regolamentare	2026	30/06/2026				
3	predisposizione deliberazione	2026	30/09/2026				
4	attuazione delle misure contenute nel regolamento	2026	31/12/2026				
5	monitoraggio	2027-2028	01/01/2027-31/12/2028				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Responsabile SUE e SUAP Edilizio – funzionario tecnico		in attesa di copertura posto vacante					
tecnici SUE – n. 4 istruttori							
Segreteria 3^ Area Assetto del Territorio							
Note							
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente							
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo		Impatto		Monitoraggio			
disincentivazione violazioni, maggiore entrata da sanzioni		Equità					
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
ARCHI WEB + C Portal		gestione digitale pratiche edilizie					
Note							
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione							
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio			
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• 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			



Comune di
Zola Predosa

Quarta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2026-2028								
COLLEGAMENTO CON DUP : MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO				CDR	0410	PROG	9	1
Interventi finanziati con fondi alluvione 2023/24 per la messa in sicurezza del territorio								
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI			Responsabile: COSTA O FF		Sindaco/ Assessore Davide Dall'Omo / 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 2023/24 E FINANZIATI CON FONDI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	cup: C37H23000830001 - VIA DUCATI / VIA GESSI ESONDAZIONI FOSSI		RENDICONTAZIONE			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		
4	cup C37H23000960001 - PONTI FLUVIALI - INCARICO DI VERIFICA		OTTENIMENTO RELAZIONE SULLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI PONTI			X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione		Anno	Previsione	Note			
1	L'INTERVENTO 2 VERRA' AFFIDATO ALL'AGGIUDICATARIO DEI LAVORI RELATIVI AL PARCO GESSI		2026	MARZO				
2	incarico per progetto esecutivo, affidamento lavori		2026	FEBBRAIO /GIUGNO				
3	approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori		2026	GIUGNO/ SETTEMBRE				
4	OTTENIMENTO REPORT VERIFICA		2026	APRILE				
Piano Organizzativo								
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)			sono previste modifiche a causa di dimissioni dell' attuale responsabile a far data dal 1/4/2026			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 Funzionario D CON IPR			Pischetola / Cavazza					
n. 1 Funzionario D			Cantini					
n. 1 Funzionario D PAR-TIME			Benassi					
n. 3 Funzionari C tecnici			Vignudelli / Rizzi / Magnoni					
n. 5 Funzionari B (tecnici)			Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione					
n. 3 Funzionari C amministrativi			Folesani / Ianniello / Messsina IN COMANDO FINO AL 1/11 OCCORRE PROCEDERE A SOSTITUZIONE					
n. 1 Funzionari B amministrativo			Necessari sostituzione per 104					
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 2023/2024			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			sui vari stati dell'opera, dal progetto all'esecuzione, tramite gli addetti del servizio, controllerà la rispondenza delle fasi con il cronoprogramma e le evenienze che potranno sopravvenire dalla condizioni meteo o logistiche delle varie attività		
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) 2026-2028								
COLLEGAMENTO CON DUP : VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E RIGENERAZIONE URBANA				CDR	0410	PROG	05	01
RESTAURO PORTONE ROSSO								
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI			Responsabile: COSTA O FF		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			2026	2027	2028
1	CONFERENZA SERVIZI CON SOPRINTENDENZA		PARERE POSITIVO DEGLI ENTI COINVOLTI			X		
2	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO ED AVVIO LAVORI		VALIDAZIONE DEL PROGETTO ED ANALISI DELLE CRITICITA' VIABILISTICHE E REALIZZATIVE			X		
3	TERMINE LAVORI		COLLAUDO DELLE OPERE E RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI ALLA SOPRINTENDENZA			X		
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione		Anno	Previsione	Note			
1	CONFERENZA SERVIZI CON SOPRINTENDENZA		2026	GENNAIO				
2	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO ED AVVIO LAVORI		2026	LUGLIO				
3	TERMINE LAVORI		2026	OTTOBRE				
Piano Organizzativo								
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)			sono previste modifiche a causa di dimissioni dell' attuale responsabile a far data dal 1/4/2026			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 Funzionario D CON IPR			Pischetola / Cavazza					
n. 2 Funzionari C tecnici			Vignudelli / Rizzi					
n. 5 Funzionari B (tecnici)			Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione					
n. 2 Funzionari C amministrativi			Folesani / Ianniello					
n. 1 Funzionari B amministrativo			Necessaria 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		
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) 2026-2028											
COLLEGAMENTO CON DUP :											
GESTIONE AREA											
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE				Responsabile:		Sindaco Davide Dall’Omo, Vice Sindaco Lorenzo Cocchi, Assessore Sergio Cardo, Assessore Daniele Degli Esposti					
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders:							
mantenimento				Descrizione obiettivo: ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA IV AREA A FRONTE DEL SOTTO ORGANICO E DELLE MOLTEPLICI ATTIVITA' DERIVANTI DALL’ALLUVIONE, DAL PNRR E DAI PPP IN CORSO							
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione			Risultati Attesi			2026	2027	2028		
1	CONSOLIDAMENTO FUNZIONALE RISORSE UMANE			applicazione funzionale dell'organizzazione interna, specializzazione nelle funzioni specifiche			X	X	X		
2	ASSEGNAZIONE MANSIONALE			ripartizione delle mansioni, rivisitazione ed efficientamenti delle metodologie			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione			Anno	Previsione	Note					
1	RISPETTO DEI TERMINI ASSEGNATI AD OGNI FASE			2026							
2	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO ALL'UTENZA (TELEFONICO, EMAIL, IN PRESENZA)			2026							
3	OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI BACK OFFICE E FRONT OFFICE			2026							
4	RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON ENTI FINANZIATORI			2026							
Piano Organizzativo											
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico			
Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)				sono previste modifiche a causa di dimissioni dell' attuale responsabile a far data dal 1/4/2026				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											
n. 1 Funzionario D part-time											
n. 1 Funzionario D (distaccato da unione)				si occupa esclusivamente degli eventi alluvionali del 2024							
n. 5 Funzionari C tecnici											
n. 5 Funzionari B (tecnici)				Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione							
n. 3 Funzionari C amministrativi				di cui 1 in comando presso altro ente e pertanto è necessaria la sostituzione							
n. 1 Funzionario B amministrativo				in aspettativa dal 2024							
Note											
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente											
Descrizione Valore pubblico collegato all’obiettivo				Impatto				Monitoraggio			
OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI BACK OFFICE: EFFICIENZA				RECUPERO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI				Supervisione dell'IPR e Responsabile d'area			
EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE :				RELAZIONI ESTERNE DI QUALITA'							
Note											
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							
Software Gestione segnalazioni GECO				segnalazioni e richieste di intervento							
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			

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) 2026-2028										
COLLEGAMENTO CON DUP : ADDENDUM PROJECT IMPIANTI SPORTIVI										
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI				Responsabile: COSTA		Sindaco/ Assessore DAVIDE DALL’OMO, ERNESTO RUSSO				
ALTRI SERVIZI: AMBIENTE				Eventuale raccordo con Stakeholders: SOCIETÀ SPORTIVE, CLUB, SCUOLE ALTRI ENTI						
Attività performante/mantenimento				Descrizione obiettivo: ADDENDUM PROJECT IMPIANTI SPORTIVI						
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione			Risultati Attesi			2026	2027	2028	
1	DEFINIZIONE DELL'ATTO AGGIUNTIVO DELLE FIDEJUSSIONI, DEL MUTUO E DEL CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DA REALIZZARE						X			
2	PRESENTAZIONE ALLE COMMISSIONI E APPROVAZIONE CONSIGLIARE, STIPULA DELL'ATTO						X			
3	CONFERENZA DEI SERVIZI						X			
4	VERIFICA E VALIDAZIONE DELLE OPERE						X			
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione			Anno	Previsione	Note				
1	Responsabile d'Area (istruttore Direttore D P.O.)				sono previste modifiche a causa di dimissioni dell' attuale responsabile a far data dal 1/4/2026	affiancamento personale in servizio + corsi ifel + corsi specifici per utilizzo mezzi ed attrezzature. Aggiornamento normativo codice contratti e codice della strada, sicurezza 81/08				
2	n. 2 Funzionario D CON IPR				Pischetola / Cavazza					
3	n. 2 Funzionari C tecnici				Vignudelli / Rizzi					
4	n. 5 Funzionari B (tecnici)				Necessarie 4 unità per personale già andato in pensione					
Piano Organizzativo	n. 2 Funzionari C amministrativi				Folesani / Ianniello					
Personale assegnato	n. 1 Funzionari B amministrativo				Necessari sostituzione per 104					
Note										
Sistema del Valore Pubblico dell’Ente										
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo				Impatto			Monitoraggio			
AMPLIAMENTO DEI FABBRICATI E DEI SERVIZI DEDICATI ALLO SPORT E ALLE ATTIVITA' RICREATIVE				MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PRESTATI AI CITTADINI						
Note										
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici										
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure			
Software in uso all'Ente, protocollo atti, applicativi interni del Servizio; piattaforme telematiche di acquisizione lavori e servizi				tutti i processi						
Note										
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione										
Descrizione attività da monitorare				Misure del Piano Anticorruzione applicabili			Monitoraggio			
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			
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

Quinta Area

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2026						
COLLEGAMENTO CON DUP: Missione 1 - Programma 3						
SERVIZIO: Area Risorse Finanziarie ed Economali		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, Collegli Unione ed ASC, Fornitori				
Attività performante/mantenimento		Descrizione obiettivo: Pianificazione e nuova gestione del sistema di riscossione dei pagamenti tramite PagoPa				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2026	2027	2028
1	Presidio dei capitoli di entrata afferenti alle diverse tipologie di entrata - controllo ed eventuale creazione di nuovi capitoli ad hoc per le varie tipologie di incasso	Maggior corrispondenza tra l'incassato e le previsioni di Peg		x		
2	Presidio degli accertamenti di entrata per lo snellimento di incasso	maggior dettaglio dell'incassato		x		
3	Presidio del sito Plug & Pay (piattaforma Pagopa) per snellimento dei servizi utilizzati	maggior precisione nel collegamento dei flussi ai nuovi accertamenti e snellimento del procedimento di pagamento a carico del cittadino		x		
4	Controllo della correttezza dell'emissione dei bollettini Pagopa	maggior corrispondenza tra l'incassato e l'effettiva natura dell'entrata		x		
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Corrispondenza	2026	entro il 31/03/2026			
2	Dettaglio	2026	entro il 31/03/2026			
3	Snellimento	2026	entro il 31/03/2026			
4	Controllo	2026	entro il 30/09/2026			
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
n.1 istruttore direttivo, cat. D				affiancamento ai neo assunti e formazione specifica		
n. 3 amministrativi contabili, cat. C		prevista l'introduzione di un nuovo istruttore 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 Economali		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, Collegli Unione ed ASC, Fornitori				
Attività performante		Descrizione obiettivo: La riforma della contabilità Accrual, prevista dal PNRR (Riforma 1.15)				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2026	2027	2028

1	Nuovo metodo di redazione dell'inventario	Adeguamento a partire dal rendiconto 2026 alla normativa introdotta dalla riforma ACCRUAL		x	x	
2	Nuovo metodo di redazione dello stato patrimoniale e del conto economico	Adeguamento a partire dal rendiconto 2026 alla normativa introdotta dalla riforma ACCRUAL		x	x	
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Sistema economico-patrimoniale unico in tutta la Pubblica Amministrazione	2027	Entro l'approvazione del rendiconto 2026			
2	Affiancare la contabilità finanziaria con una basata sulla competenza economica e la partita doppia	2027	Entro l'approvazione del rendiconto 2026			
3	Utilizzo dei principi ITAS	2026	Entro l'anno			
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) 2026							
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2026/2028 - Missione 1 EQUITÀ SOCIALE				1	4	1	
				4	2026		
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 mantenimento		Descrizione obiettivo: GESTIONE, RISCOSSIONE E CONTROLLO ENTRATE TRIBUTARIE					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Gestione diretta TRIBUTI COMUNALI (imu, 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 transitoria entrate minori (canone unico occ permanente e sottosuolo)	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	variazioni IMU	2026	8912				
1	agevolazioni IMU	2026	420				
1	gestione bd IMPOSTA di SOGGIORNO e rapporto con i Gestori	2026	40				
1	regolazione incassi (gestione provvisori di entrata)	2026	730				
1	variazioni TARI - gestione residuale	2026	750				
1	agevolazioni TARI - gestione residuale	2026	25				
1	avvisi di pagamento TARI - gestione residuale	2026	500				
3	rimborsi TARI n.ro provvedimenti - gestione residuale	2026	25				
3	rimborsi TARI - importo	2026	€ 11.000				
3	rimborsi IMU n.ro provvedimenti	2026	60				
3	rimbosi IMU - importo	2026	€ 54.000				
4	attività di compliance TARI	2026	25				
4	recupero evasione da compliance TARI	2026	€ 10.000				
4	solleciti TARI – annualità pregresse	2026	2000				
4	attività di compliance IMU	2026	250				
4	recupero evasione da compliance IMU	2026	€ 100.000				
4	accertamenti IMU	2026	700				
4	recupero evasione IMU	2026	€ 800.000				
5	istanze di revisione atti emessi	2026	70				
5	ricorsi depositati nell'anno	2026	4				
6	richieste di rateizzazione	2026	18				

7	posizioni da avviare alla risc coattiva	2026	1.000	
8	insinuazioni in fallimenti/ricognizione del credito	2026	5	
9	emissione avvisi di pagamento	2026	3	
9	gestione flussi di riscossione	2026	25	
10	persone ricevute dal front office dello sportello tributi	2026	222	
10	telefonate gestite in entrata dallo sportello tributi	2026	1692	
10	contatti mail gestiti in entrata dallo sportello tributi	2026	3189	
10	protocolli generali assegnati al servizio	2026	2913	
13	deliberazioni (CC e GC) e determine	2026	22	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
RESPONSABILE DI SERVIZIO cat D con PO		previsto un ulteriore C		affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
ISTRUTTORE DIR.VO cat D con IPR				
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C				
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C				
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2025; Ufficio sotto organico di due unità da Aprile 2024.			
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		Monitoraggio
Attuare le politiche tributarie necessarie al reperimento delle risorse finanziarie dell'ente, in una logica di equità fiscale e di sviluppo del territorio		EFFICACIA E SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMVA - Aumento del benessere economico-sociale mediante il reperimento di risorse da destinare al miglioramento dei servizi rivolti a cittadini e imprese		
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Software specifico e software in uso all'Ente		Procedure informatizzate		
Note				
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		Monitoraggio
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• 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) 2026								
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2026/2028 - Missione 1 EQUITÀ SOCIALE				1	4	1	4	2026
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 performante			Descrizione obiettivo: MANTENIMENTO E PRESIDIO DELLA GESTIONE CORRENTE DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ, IN UNA FASE DI COSTANTE SOTTO ORGANICO E TURNOVER DEL PERSONALE IN SERVIZIO E CON CAMBIO DI SW IN CORSO					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2026	2027	2028
1	Confronto con la SH sulle funzionalità del nuovo SW per la gestione residuale della TARI		definire l'adeguatezza del nuovo SW introdotto dalla SH rispetto alle esigenze del Servizio; mantenimento dell'efficienza, nonostante il turnover e la necessaria riorganizzazione per entrata di nuovo personale da formare			x		
2	Gestione delle riscossioni ordinarie e da recupero evasione					x	x	x
3	Gestione recupero evasione					x	x	x
4	Gestione rimborsi					x	x	x
5	Gestione ordinaria dell' IDS					x	x	x
6	Gestione regolamenti					x	x	x
Indicatori di Performance								

Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Definizione del SW per la gestione residuale della TARI	2026	entro Giugno
2	Monitoraggio delle riscossioni da flussi e su cc postale	2026	media delle regolazioni contabili entro 3 mesi
3	Gestione delle variazioni IMU propedeutiche all'emissione degli accertamenti 2021 (in scadenza al 31/12)	2026	completamento inserimento docfa, mui, locazioni anno 2021
3	Provvedimenti di sollecito/accertamento omesso vers TARI per recupero annualità pregresse	2026	completamento attività di controllo propedeutica alla successiva emissione degli atti
3	Emissione atti di accertamento, ravvedimenti e rateizzazioni	2026	gettito accertato, nella misura minima dell'80% rispetto del budget assegnato
4	Emissione rimborsi	2026	entro 180 gg dalla richiesta
5	Monitoraggio delle rendicontazioni periodiche e presidio sui versamenti	2026	entro il mese successivo alla scadenza del trimestre
6	Verifica e adeguamento dei regolamenti di competenza rispetto alle nuove disposizioni normative	2026	entro Dicembre

Piano Organizzativo		
Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
RESPONSABILE DI SERVIZIO cat D con PO	previsto un ulteriore C	affiancamento ai neo assunti e formazione specifica
ISTRUTTORE DIR.VO cat D con IPR		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C		
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2025; Ufficio sotto organico di due unità da Aprile 2024.	
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.	• 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) 2026								
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2026/2028 - Missione 1 EQUITA' SOCIALE				1	4	1	4	2026
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					
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2026	2027	2028
1	Gestione delle variazioni IMU propedeutiche all'emissione degli accertamenti 2021 (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			
4	emissione atti	2026	Set/Dic				
5	annullamenti eseguiti per cause imputabili all'Ufficio	2026	Max 15%	rispetto agli atti emessi, a conferma della correttezza dell'operato			
6	budget assegnato	2026	Min 80%				
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
RESPONSABILE DI SERVIZIO cat D con PO		previsto un ulteriore C			affiancamento ai neo assunti e formazione specifica		
ISTRUTTORE DIR.VO cat D con IPR							
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C							
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C							
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2025; Ufficio sotto organico di due unità da Aprile 2024.						
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.		• 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) 2026								
COLLEGAMENTO CON DUP: OBIETTIVO STRATEGICO 2026/2028 - Missione 9 QUALITA' DELL'AMBIENTE				9	3	9	3	2026
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				2026	2027	2028
1	Confronto con il Gestore sui disallineamenti dopo il trasferimento della BD a HERA	In sinergia con il Gestore sarà verificata la natura delle eventuali difformità riscontrate nella BD trasmessa rispetto a quella relativa alla consegna delle dotazioni, in possesso del Gestore; intermediazione con HERA per la gestione delle criticità				x		
2	Adozione atti	Con l'entrata in vigore della TCP a far data dall' 1.1.2026, al Comune restano in carico gli atti relativi ai rapporti con il Gestore (convenzione) e quelli che disciplinano l'applicazione della TCP (regolamento, articolazione tariffaria)				x		

3	Gestione dei disallineamenti	Recuperare le eventuali posizioni TARI mancanti, a seguito delle evidenze emerse, sia con attività di compliance verso i contribuenti sia con attività di accertamento			x	x	x
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Individuazione delle posizioni da allineare	2026	entro Luglio				
2	Adozione atti	2026	entro Agosto				
3	Emissione provvedimenti	2026	30%	Delle posizioni che risultano ancora attive nel 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							
ISTRUTTORE AMM.VO cat. C							
Note	1 Istruttore categ. C in servizio dal 1/9/2025; Ufficio sotto organico di due unità da Aprile 2024.						
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.		• 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
Analisi del contesto - RIT Rete per l'integrità e la trasparenza
Regione E.R.
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2026 - 2028

ALLEGATO A

RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA - REGIONE EMILIA ROMAGNA

Contesto economico

L'economia mondiale

Il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2025) sottolinea come le regole dell'economia globale sono in divenire, dopo che a partire dallo scorso febbraio gli Stati Uniti hanno avviato una nuova politica tariffaria, successivamente più volte variata e complessivamente mitigata da accordi individuali tra paesi. L'economia mondiale si sta adattando a un nuovo quadro caratterizzato da protezionismo e frammentazione, che dovrebbe condurre a una crescita più contenuta. Molti dei paesi economicamente più importanti hanno adottato politiche fiscali più espansive sollevando dubbi sulla sostenibilità delle pubbliche finanze.

Nelle previsioni la crescita globale nel 2025 (+3,2 per cento) risulterà solo lievemente più contenuta dell'anno precedente e verrà limata ulteriormente al 3,1 per cento nel 2026. La dinamica del commercio mondiale dovrebbe mostrare una certa resistenza nel 2025 (+3,5 per cento) per poi rallentare nel 2026 (+2,3 per cento), con sensibili variazioni nei flussi. L'inflazione nelle economie avanzate dovrebbe tendere a ridursi al 2,5 per cento nel 2025 e poi al 2,2 per cento nel 2026.

Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario: un rafforzamento delle politiche protezionistiche e delle tensioni commerciali, un'eccessiva crescita del debito sovrano, una fase di instabilità dei mercati finanziari, un acuirsi dei conflitti regionali in corso.

Secondo le stime del Fondo monetario internazionale, negli Stati Uniti la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà significativamente al 2,0 per cento nel 2025 e resterà sostanzialmente stabile l'anno prossimo (+2,1 per cento), sostenuta dalla politica fiscale espansiva e dall'allentamento della politica monetaria da parte della Banca centrale (Fed), ma contenuta dall'incertezza politica, dalle limitazioni commerciali e da una minore crescita della forza lavoro e dell'occupazione.

In Cina il rallentamento della crescita economica prosegue, anche se appare più graduale, e il prodotto interno lordo dovrebbe crescere nel 2025 del 4,8 per cento per poi ridurre la sua dinamica ancora nel 2026 (4,2 per cento). Le misure governative introdotte a sostegno dell'economia hanno sostenuto i consumi.

In Giappone, dopo una stasi nel 2024, l'attività economica dovrebbe accelerare nel 2025 (+1,1 per cento), per poi rallentare nel prossimo anno (+0,6 per cento). La dinamica è sostenuta da un'attesa ripresa della crescita dei salari reali che

sosterrà i consumi controbilanciando l'incertezza delle politiche commerciali e un indebolimento della domanda estera.

L'Unione europea

La Commissione europea (European Economic Forecast, novembre 2025) sottolinea come la crescita economica nell'Area dell'euro abbia accelerato rispetto all'anno precedente, nonostante il peggioramento delle condizioni esterne e una maggiore incertezza. Le esportazioni sono aumentate nel periodo precedente all'introduzione dei nuovi dazi statunitensi, ma anche gli investimenti hanno mostrato una dinamica superiore alle attese e in recupero rispetto allo scorso anno. Le previsioni assumono che il livello delle tariffe non vari nell'intervallo di previsione.

La crescita reale del prodotto interno lordo nei paesi dell'Area dovrebbe accelerare dallo 0,9 per cento del 2024 all'1,3 per cento nel 2025 e ridursi lievemente nel 2026 (+1,2 per cento). La crescita sarà trainata da un contenuto aumento della domanda interna.

I consumi privati dovrebbero continuare a crescere all'1,3 per cento nel biennio grazie a una graduale riduzione della propensione al risparmio, che resta elevata, e all'aumento del reddito disponibile, derivante da una buona condizione del mercato del lavoro e da un declino dell'inflazione.

La dinamica degli investimenti invertirà la tendenza negativa precedente e ritornerà positiva nel 2025 (+2,2 per cento), poi accelererà ulteriormente nel 2026 (+2,5 per cento). In particolare, gli investimenti in attrezzature saranno spinti dalla buona condizione finanziaria delle imprese, dalla manovra fiscale attuata in Germania e da un maggiore impiego dei fondi della Recovery and Resilience Facility. Gli investimenti in costruzioni avranno lo stesso andamento, ma con una dinamica più contenuta nel 2026.

Le esportazioni dovrebbero crescere con un ritmo più rapido quest'anno (+1,5 per cento), che sarà solo lievemente inferiore nel 2026 (+1,4 per cento). Ma nel complesso il contributo delle esportazioni nette alla crescita del prodotto interno lordo dell'Unione dovrebbe restare negativo nel biennio, a fronte della superiore dinamica delle importazioni.

La crescita dell'occupazione rallenta rispetto al 2024, ma ci si attende che continui a procedere ancora con un passo più contenuto, sia nel 2025 (+0,6 per cento), sia nel 2026 (+0,5 per cento), così da mantenere la lenta e graduale tendenza alla riduzione del tasso di disoccupazione, che dal 6,3 del 2025 scenderà al 6,2 per cento nel 2026.

Il processo di rientro dell'inflazione in corso dovrebbe vedere scendere la dinamica dei prezzi al consumo al 2,1 per cento nel 2025, dal precedente 2,4 per cento, e contenerla ulteriormente nel 2026 (+1,9 per cento), riportandola al di sotto del livello obiettivo della Bce.

Coerentemente con questa tendenza, con effetto lo scorso giugno, la Banca Centrale Europea ha tagliato di altri 0,25 punti percentuali i suoi tre tassi di interesse di riferimento, per l'ottava volta di seguito dopo l'avvio della fase di allentamento nel giugno 2024, portandoli nell'intervallo tra il 2,00 e il 2,40 per

cento, e ha successivamente dichiarato la sua politica monetaria equilibrata e guidata dai dati a fronte dell'aumentata incertezza internazionale.

La politica fiscale dovrebbe mantenere una connotazione neutrale nel biennio, ma con forti differenze tra i paesi membri. Il disavanzo pubblico sarà sostenuto dall'aumento degli investimenti pubblici e delle spese per la difesa, insieme con la crescita della spesa per interessi. Nell'area dell'euro il deficit dovrebbe salire dal 3,1 per cento dello scorso anno al 3,2 per cento nel 2025 e ancora al 3,3 per cento nel 2026.

Il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e Pil è aumentato e tenderà ancora a crescere e più rapidamente, passando dall'88,1 del 2024, all'88,8 nel 2025 e all'89,8 per cento nel 2026, per effetto di deficit elevati non vengono controbilanciati da una adeguata crescita dell'attività.

Dopo un biennio in recessione il prodotto interno lordo in Germania crescerà di paio di decimali nel 2025 (+0,2 per cento), per avviare una fase di recupero dal 2026 (+1,2 per cento), sostenuta dalla spesa pubblica e dalla crescita salariale a controbilanciare un impatto negativo sulle esportazioni.

Al contrario, nel 2025 la crescita dell'attività economica in Francia rallenterà nel 2025 (+0,7 per cento) e non sarà sostanzialmente superiore nel 2026 (+0,9 per cento), gravata dall'incertezza, in ambito politico e economico, e da un necessario aggiustamento del bilancio pubblico che graverà sulla domanda interna.

La dinamica del prodotto interno lordo spagnolo resta chiaramente la più elevata tra quella delle quattro maggiori economie dell'area, nonostante un rallentamento nel 2025 (+2,9 per cento) che proseguirà anche nel 2026 (+2,3 per cento), guidata dalla domanda interna, sostenuta sia da una buona condizione del mercato del lavoro, che spinge i consumi, sia dagli investimenti.

L'Italia

Secondo Prometeia, la crescita del prodotto interno lordo nel 2025 non andrà oltre lo 0,5 per cento, frenata dalla persistente debolezza dei consumi, nonostante la ripresa degli investimenti, tenuto conto di un contributo alla crescita negativo da parte delle esportazioni nette e con una politica fiscale neutrale per perseguire il rientro dell'indebitamento al di sotto della soglia del 3,0 per cento. Sotto queste condizioni, le prospettive di crescita per il 2026 non variano sostanzialmente (+0,7 per cento).

I consumi delle famiglie aumenteranno solo lievemente anche nel 2025 (+0,6 per cento), come pure nel 2026 (+0,7 per cento), stante la limitata crescita del reddito disponibile, nonostante il rientro dell'inflazione. Nel 2024 gli investimenti sono rimasti invariati, compensando la flessione di quelli industriali con la coda della tendenza positiva di quelli in costruzioni. Nel 2025 si dovrebbe avere una ripresa degli investimenti (+2,9 per cento), sostenuta sia da quelli strumentali, sia da quelli in costruzioni. Successivamente, a fronte di un arretramento degli investimenti in costruzioni, nonostante una forte accelerazione di quelli in attrezzature, il ritmo del processo di accumulazione rallenterà nuovamente (+1,9 per cento). La politica commerciale protezionistica statunitense, soprattutto con

l'incertezza introdotta, influenza con decisione i flussi commerciali. Ci si attende che nel 2025 le esportazioni italiane di beni e servizi non crescano più dello 0,7 per cento, mentre per il 2026 è previsto un rafforzamento dei flussi commerciali e un aumento delle esportazioni dell'1,3 per cento, grazie anche alla ripresa del ciclo economico in Germania.

La dinamica dei prezzi al consumo, dopo essersi ridotta decisamente nel 2024 (+1,0 per cento), ha avuto un rimbalzo nel 2025 (+1,6 per cento) e dovrebbe confermare questo ritmo anche nel 2026 (+1,7 per cento), rimanendo al di sotto dell'obiettivo della Bce.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2025 l'occupazione cresce ancora (+1,0 per cento), anche se in misura più contenuta rispetto al 2024, e il tasso di disoccupazione scende a un livello minimo non osservato da decenni (6,2 per cento). Per i prossimi anni, tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, nonostante un tasso di partecipazione crescente, si prospetta una crescita più contenuta delle forze di lavoro. Nel 2026 la crescita degli occupati risulterà ancora più limitata (+0,3 per cento) e il tasso di disoccupazione resterà invariato (6,2 per cento).

Gli investimenti pubblici aumentano, ma si riduce la spesa primaria corrente e salgono le entrate, migliora quindi il saldo primario (positivo) che, nonostante una spesa per interessi in crescita contenuta, ridurrà l'indebitamento netto in rapporto al Pil al 3,1 per cento nel 2025. Tenuto conto dei provvedimenti in finanziaria, questo rapporto scenderà al 2,8 per cento nel 2026, portando l'Italia fuori dalla procedura di infrazione per indebitamento eccessivo. Poiché l'effetto positivo della crescita economica continuerà a essere inferiore a quello negativo del costo del debito, il rapporto tra debito pubblico e Pil ha ripreso e continua a crescere, gravato anche dalla contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa. Quindi il rapporto passerà dal 134,9 del 2024 al 136,8 per l'anno in corso, ma dovrebbe poi salire ancora al 138,1 nel 2026.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti (Prometeia, Scenari per le economie locali) la crescita del prodotto interno lordo regionale dovrebbe accelerare lievemente nel 2025 (+0,6 per cento), sostenuta dalla domanda interna, in particolare da una lieve accelerazione dei consumi e da una più marcata degli investimenti, a fronte di una nuova riduzione delle esportazioni, ma più contenuta di quella dello scorso anno. Il ritmo dell'attività economica dovrebbe accelerare lievemente il passo anche nel 2026 facendo salire il Pil dello 0,9 per cento con consumi in crescita costante, un rallentamento degli investimenti, ma soprattutto una contenuta crescita delle esportazioni. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2025 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,1 per cento rispetto al massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore del 15,8 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel biennio l'andamento dell'attività in regione mostrerà un profilo sostanzialmente analogo a quello nazionale e solo lievemente più sostenuto. La

crescita del prodotto interno lordo italiano si ridurrà lievemente allo 0,5 per cento nel 2025 e salirà solo allo 0,7 nel 2026. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2025 risulterà superiore di solo l'1,9 per cento rispetto a quello del 2007 e del 10,1 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2025, la classifica della crescita economica delle regioni italiane dovrebbe essere guidata dal Veneto (+0,7 per cento) seguito da sette altre regioni, tra cui l'Emilia-Romagna e la Lombardia, con un Pil in crescita dello 0,6 per cento. Nel 2026 sarà l'Emilia-Romagna (+0,9 per cento) a passare in testa a questa classifica, seguita dal Lazio (+0,8 per cento).

Nel 2025 la crescita dei consumi delle famiglie accelererà lievemente (+0,8 per cento) confermandosi superiore alla dinamica del Pil. Nelle stime, l'andamento dei consumi si manterrà costante (+0,8 per cento) anche nel 2026 nonostante l'accelerazione del Pil. Gli effetti sul tenore di vita nel lungo periodo sono evidenti. Nel 2025 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,4 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 11,3 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di 4,5 punti percentuali rispetto a quella, già scarsa, del Pil.

Nel 2025 la crescita degli investimenti fissi lordi dovrebbe mostrare una ripresa (+2,3 per cento), ma, nonostante la discesa dei tassi di interesse, la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un contenimento della dinamica del processo di accumulazione nel 2026 (+0,7 per cento). Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole nel lungo periodo. Nel 2025 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori del 4,2 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno del 24,0 per cento quelli del 2000, con un ritmo di crescita medio annuale ben inferiore all'uno per cento.

Dopo una sostanziale flessione nel 2024, le esportazioni regionali in termini reali nel 2025 dovrebbero contenere la tendenza discendente (-1,3 per cento) e solo nel 2026 dovrebbero riprendere una contenuta crescita delle vendite all'estero regionali (+1,8 per cento). Comunque, al termine del 2025 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 85,6 per cento rispetto al livello del 2000 e del 34,2 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nel 2025 dovrebbero ritornare a crescere il valore aggiunto reale dell'industria regionale e, lievemente, anche quello dei servizi, mentre a trainare la crescita regionale saranno ancora le costruzioni. L'anno prossimo accelereranno la crescita dell'attività industriale e quella dei servizi, che insieme traineranno

l'economia regionale, mentre il settore delle costruzioni dovrebbe entrare in una fase di decisa recessione.

In dettaglio, nonostante le incertezze dell'avvio dell'anno, nel 2025 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale dovrebbe riprendersi e mettere a segno un leggero recupero (+0,9 per cento). Nel 2026, nonostante la limitata crescita della domanda interna nazionale, la ripresa del commercio estero regionale sosterrà la crescita valore aggiunto industriale (+1,1 per cento). Quindi, nel biennio l'industria sarà la fonte più dinamica del valore aggiunto regionale. In un'ottica di lungo periodo, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 10,2 per cento rispetto a quello del 2007, ovvero al livello massimo precedente la crisi finanziaria del 2009, a testimonianza del relativo indebolimento della capacità del settore di produrre reddito dalla sua attività.

Quest'anno la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+2,2 per cento) dovrebbe rimanere la componente più dinamica dell'attività regionale. L'ulteriore revisione dell'ampiezza dei bonus dovrebbe condurre a un'inversione della tendenza, che potrebbe divenire negativa già nel 2026 portando le costruzioni in recessione (-2,6 per cento). Nel lungo periodo il settore delle costruzioni ha avuto un eccezionale andamento ciclico, non riuscendo a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea. A testimonianza di questo carattere, al termine dell'anno corrente il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 12,9 per cento rispetto al livello del 2000, ma inferiore del 16,8 per cento rispetto ai livelli, chiaramente eccessivi, del precedente massimo toccato nel 2007.

Il modello non ci permette di osservare in dettaglio i sottosettori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2025 dovrebbe riprendere una crescita contenuta del valore aggiunto del complesso dei servizi (+0,4 per cento), con la ripresa dei consumi e dell'attività nell'industria. Nel 2026, nonostante l'arretramento delle costruzioni, l'accelerazione della ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno, comunque, al valore aggiunto dei servizi di crescere a un ritmo più sostenuto (+1,2 per cento). Nel lungo periodo anche l'andamento di questo settore mostra una crescita del tutto insoddisfacente. Il valore aggiunto dei servizi al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, ovvero quello antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo l'8,9 per cento e risulterà superiore del 19,4 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2025 le forze lavoro dovrebbero avere un aumento sensibile e leggermente più rapido della crescita dell'occupazione sufficiente per determinare un rimbalzo del tasso di disoccupazione. Al contrario, il prossimo anno la dimensione del mercato del lavoro non dovrebbe aumentare per l'arresto della crescita delle forze di lavoro, mentre rallenterà quella dell'occupazione permettendo di riprendere a ridurre il tasso di disoccupazione.

Nelle previsioni le forze di lavoro nel 2025 dovrebbero riprendere a crescere con decisione (+1,6 per cento), per poi annullare la loro dinamica nel 2026. Ma al

termine di quest'anno le forze di lavoro avranno sostanzialmente la stessa consistenza avuta nel 2019 (+0,6 per cento), anche se questa risulterà superiore del 14,5 per cento rispetto al dato dell'anno 2000. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, dovrebbe risalire al 74,7 per cento nel 2025 per poi restare a quel livello nel 2026.

Nel 2025 anche la crescita dell'occupazione dovrebbe accelerare sensibilmente (+1,2 per cento), ma risulterà lievemente inferiore a quella delle forze di lavoro. Il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2026 (+0,4 per cento), ma a fronte di una stasi delle forze di lavoro. Alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà leggermente superiore a quella riferita al 2019 (+1,5 per cento) e farà registrare un incremento del 13,1 per cento rispetto al livello del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) risalirà nel 2025 fino a giungere al 71,2 per cento, un livello superiore di 3,2 punti rispetto a quello dell'anno 2000, per poi aumentare nuovamente nel 2026 fino al 71,5 per cento.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia, le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 per cento. Da allora, è iniziata una fase di rientro, grazie a una dinamica dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro. Questa tendenza positiva dovrebbe avere una pausa nel 2025 e il tasso di disoccupazione dovrebbe risalire leggermente rispetto all'anno precedente (4,7 per cento). Ma l'andamento discendente dovrebbe riprendere decisamente già nel 2026, grazie a una maggiore tenuta della dinamica dell'occupazione rispetto a quella della forza lavoro che farà scendere nuovamente il tasso di disoccupazione fino al 4,4 per cento.

ALLEGATO A

RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA - REGIONE EMILIA ROMAGNA

Mafie e area grigia. Uno scenario dell'Emilia-Romagna¹

1. Premessa

Numerose indagini giudiziarie condotte negli ultimi trent'anni in Italia hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dai luoghi d'origine². Tali evidenze hanno rivelato una chiara capacità di queste organizzazioni criminali di adattarsi anche in aree del Paese generalmente ritenute immuni dal fenomeno mafioso per il diffuso senso civico della popolazione e il ricco contesto socioeconomico che le caratterizza³.

Un aspetto ricorrente che emerge dalle indagini è la formidabile abilità dimostrata dalle organizzazioni mafiose di infiltrarsi nei centri nevralgici dell'economia e delle istituzioni. Oltre alla tradizionale forza di intimidazione, a favorire tale processo sono soprattutto le ingenti risorse finanziarie di cui specialmente oggi le mafie dispongono e che impiegano - spesso attraverso pratiche corruttive o meccanismi orientati al voto di scambio - anche per stringere alleanze strategiche con il mondo delle burocrazie, della politica, dell'imprenditoria e delle professioni. Grazie a queste connessioni, su cui si basa il capitale sociale delle mafie, esse si assicurano servizi e competenze fondamentali, da un lato, per riciclare e impiegare denaro illecito in attività legali tramite liberi professionisti e imprenditori compiacenti,

¹ Il documento è a cura di Eugenio Arcidiacono – Area politiche per la sicurezza urbana, legalità e polizia locale del Gabinetto della Presidenza della Giunta.

² Si fa riferimento ai luoghi in cui il fenomeno mafioso è storicamente nato e si è sviluppato, ovvero alcune aree circoscritte del Mezzogiorno d'Italia; più precisamente, la Sicilia occidentale per quanto riguarda Cosa Nostra, la Calabria meridionale in relazione alla 'Ndrangheta e il Napoletano con riferimento alla Camorra. Per rimanere nell'ambito delle mafie autoctone, a queste occorre aggiungere la Sacra Corona Unita, costituitasi in tempi più recenti nella Puglia meridionale. Come noto, anche quest'ultima, al pari delle altre organizzazioni, si è espansa sia all'interno della propria regione d'origine sia in altri territori.

³ L'idea che ci fossero aree del Paese immuni dal fenomeno mafioso si fondava sulla diffusa quanto errata convinzione che le mafie fossero il prodotto esclusivo del sottosviluppo del Mezzogiorno. La realtà dei fatti ha però smentito questa visione, rivelandone oltretutto il carattere fuorviante. Si può infatti sostenere che essa non solo ha alimentato a lungo l'illusione che le organizzazioni mafiose non potessero radicarsi nelle regioni più sviluppate, ma soprattutto ha limitato la capacità della società civile di riconoscerne per tempo i segnali della loro presenza e diffusione.

dall'altro lato, per influenzare decisioni utili ad aggiudicarsi appalti e ottenere concessioni facendo leva su politici e funzionari corrotti.

È da queste alleanze che prende forma l'“area grigia” delle collusioni: uno spazio relazionale all'interno del quale convergono interessi orientati alla ricerca del profitto e del potere e dove si verificano scambi reciprocamente vantaggiosi - di natura sia criminale sia economico-legale - tra uomini di mafia, politici, funzionari pubblici, imprenditori e liberi professionisti. All'interno di questa zona d'ombra si pianificano i reati funzionali al mantenimento di un eterogeneo e complesso circuito criminale di cui le mafie sono solo uno degli attori in gioco, il cui ruolo non sempre o necessariamente occupa una posizione di controllo o dominio (corruzione, turbativa d'asta, riciclaggio, frodi fiscali, reati societari, traffico di influenze, voto di scambio, ecc.)⁴.

Come è noto, i casi più significativi di espansione mafiosa fuori dai contesti di origine sono emersi in tutta evidenza in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori a rischio di infiltrazione o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate. L'Emilia-Romagna è uno di questi territori, dove ormai da tempo agiscono diversi gruppi criminali autoctoni e ultimamente anche stranieri.

La più recente analisi della Direzione Investigativa Antimafia risalente al 2024, colloca l'Emilia-Romagna tra i territori più attrattivi del Paese per le organizzazioni mafiose, dove il dinamismo della sua economia, a cui parrebbe affiancarsi un atteggiamento della società civile votato al silenzio e all'omertà, renderebbe particolarmente conveniente il riciclaggio di capitali illeciti e l'investimento in attività legali. Benché non manchino evidenti segnali di controllo militare del territorio⁵, la strategia mafiosa adottata qui, similmente ad altre aree economicamente avanzate, si basa infatti anzitutto su un approccio imprenditoriale orientato a penetrare silenziosamente il tessuto economico e produttivo della regione spesso con il supporto dei colletti bianchi. Ecco allora che accanto ai tradizionali traffici illeciti, come ad esempio il narcotraffico, che le mafie continuano a gestire in quanto fonte primaria di accumulazione di capitali, il *core business* mafioso in Emilia-Romagna ultimamente si è espanso alle attività legali, occupando una posizione che sembrerebbe diventare sempre

⁴ All'interno di questo sistema criminale, la violenza naturalmente resta una risorsa fondamentale che i gruppi mafiosi gestiscono verosimilmente in un regime di monopolio e che utilizzano come estremo rimedio quando occorre rimuovere gli ostacoli che ne impediscono il funzionamento.

⁵ Sono note, infatti, le intimidazioni o le minacce avvenute in regione nei confronti di giornalisti, politici, imprenditori o, come è successo ultimamente, nei confronti di magistrati e operatori di giustizia.

più rilevante all'interno di settori economici di fondamentale importanza come quelli dell'edilizia, dei trasporti e della logistica, della ristorazione, del commercio, addirittura della distribuzione dell'energia.

Alla luce di quanto esposto, questo documento si propone di analizzare una serie di fenomeni criminali riconducibili tanto alla criminalità organizzata quanto a quella dei colletti bianchi. Sebbene siano distinti sul piano giuridico, i reati che danno forma a questi fenomeni per le ragioni appena ricordate risultano spesso connessi, dando vita a due ambiti di un medesimo sistema criminale. Un sistema che, pur presentandosi eterogeneo al suo interno, appare sempre più integrato e in grado di incidere profondamente sulle fondamenta dell'economia legale e delle istituzioni democratiche.

L'ambito geografico dell'analisi riguarda il livello nazionale, con un approfondimento specifico sull'Emilia-Romagna, un territorio, come si vedrà, che presenta dinamiche peculiari e complesse rispetto a questi fenomeni.

L'analisi proposta si fonda principalmente sui dati del Ministero dell'interno relativi ai delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria. A partire da questo vasto insieme informativo sono stati individuati e selezionati alcuni specifici indicatori ritenuti particolarmente significativi e rappresentativi del sistema criminale di cui si è fatto cenno finora. Benché non privi di limiti, questi dati costituiscono la base conoscitiva primaria dell'approfondimento, in quanto rappresentano una fonte istituzionale ufficiale⁶. Tuttavia, al fine di offrire un'analisi più completa e metodologicamente solida, il presente lavoro non si limiterà alle statistiche ministeriali. Quando necessario, e in relazione agli aspetti che richiedono un livello di dettaglio ulteriore o una diversa prospettiva interpretativa, il *corpus* informativo verrà integrato con ulteriori dati provenienti da altre fonti qualificate (Istat, Unità di informazione finanziaria, ecc.).

In appendice, infine, si aggiungerà una breve sintesi del più recente report della Direzione Investigativa Antimafia relativa all'Emilia-Romagna in cui verrà ricostruita una mappa dei gruppi criminali presenti attualmente in regione e dei loro principali settori di attività in cui sono inseriti.

L'obiettivo è quello di assicurare una ricostruzione quanto più accurata, articolata e multidimensionale possibile, superando i limiti che una singola fonte statistica può inevitabilmente presentare e

⁶ Per una loro caratteristica intrinseca i dati ricavati dalle denunce non danno conto della parte "sommersa" dei fenomeni considerati e per questa ragione, più che riflettere l'effettivo livello di criminalità esprimono sia la tendenza dei cittadini a denunciare che l'efficacia delle forze di polizia nel contrastare le organizzazioni criminali.

offrendo così una rappresentazione più fedele e approfondita dei fenomeni indagati.

2. Fenomeni criminali collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso

In linea con gli approfondimenti prodotti negli ultimi vent'anni sull'evoluzione della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna⁷, questa sezione presenta un quadro relativo alla presenza, all'intensità e agli sviluppi di alcune attività e traffici illeciti riconducibili a tali forme associative.

In particolare, saranno esaminati i reati di associazione a delinquere semplice e di stampo mafioso; gli omicidi di mafia; le estorsioni⁸; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari⁹; le violazioni che riguardano gli stupefacenti¹⁰; lo sfruttamento della prostituzione¹¹; i

⁷ Sono moltissimi gli studi, le analisi e le ricerche empiriche sulla presenza mafiosa nel territorio regionale realizzate sia direttamente dalla Regione o a cui quest'ultima ha indirettamente contribuito sia nell'ambito di programmi autonomi di ricerche accademiche. Qui occorre ricordare i seguenti numeri monografici dei Quaderni di città sicure realizzati nell'ambito delle attività dell'ex Servizio politiche per la sicurezza urbana e la polizia locale (già Progetto "Città Sicure") e dell'attuale Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna: n. 11b (1997); n. 29 (2004); n. 39 (2012); n. 41 (2016); n. 42 (2018). Per un elenco esaustivo delle pubblicazioni sulla criminalità organizzata dedicate alla nostra regione rimandiamo al sito internet della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in particolare alla sezione "Criminalità e sicurezza" (www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita).

⁸ L'estorsione è una tipica attività mafiosa realizzata solitamente ai danni di operatori economici, benché possano configurarsi come estorsioni anche atti criminali non necessariamente commessi con il metodo mafioso. Nel nostro ordinamento non è previsto il reato di estorsione organizzata (ad esempio quella di tipo mafioso), ma l'unica norma penale che lo sanziona comprende diverse possibilità estorsive, compresa appunto quella organizzata e mafiosa.

⁹ Nelle analisi sulle mafie questi reati generalmente sono utilizzati come indicatori di controllo mafioso del territorio.

¹⁰ Come è noto, quello della droga è un mercato complesso e articolato, all'interno del quale si muovono potenti organizzazioni criminali che ne stabiliscono l'andamento e la gestione a qualunque livello. Dal narcotraffico le organizzazioni criminali traggono enormi guadagni che investono nell'economia legale, acquisendo, attraverso complicate attività di riciclaggio, esercizi commerciali, quote azionarie, immobili, aziende di vario tipo, e così via.

¹¹ Al pari del mercato della droga, anche quello della prostituzione è un mercato estremamente complesso, in continua evoluzione e fiorente. Come è noto, nel nostro paese la prostituzione non è proibita, né è proibito l'acquisto di prestazioni sessuali a pagamento, ma sono invece punite tutta una serie di condotte collaterali che in qualche modo favoriscono o incoraggiano questo tipo di attività. Lo sfruttamento della prostituzione, così come il favoreggiamento, l'induzione o il reclutamento, sono infatti attività criminali esercitate da soggetti che dal meretricio di altre persone - di solito donne, benché esista anche una prostituzione maschile e, soprattutto, transessuale e minorile - traggono un vantaggio economico personale. Attività criminali alla cui base vi è spesso un esteso ricorso alla violenza nei confronti delle persone sfruttate che si estrinseca in svariati modi: dalle minacce alle intimidazioni, dalla coercizione fisica all'usura, e così via. (Quello della prostituzione è un settore di attività molto variegato, al cui interno naturalmente non è raro incontrare persone che svolgono l'attività della prostituzione libere dallo sfruttamento e perciò che sono in grado di gestirsi autonomamente, si pensi ad esempio a quante svolgono questa attività soltanto in modo saltuario).

furti e le rapine organizzate¹²; i reati di ricettazione e di contrabbando¹³; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione¹⁴; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito¹⁵; l'usura¹⁶.

Come si può intuire, tali attività presentano un elevato grado di complessità, pertanto, data questa caratteristica, è verosimile che siano realizzate attraverso la cooperazione e il coordinamento di più individui riuniti attorno a un medesimo obiettivo criminale. Le evidenze giudiziarie, del resto, mostrano con chiarezza come il numero effettivo delle persone coinvolte in ciascuno di questi reati sia sistematicamente superiore a quello dei reati di cui le forze di polizia vengono a conoscenza, un elemento, questo, che confermerebbe la natura intrinsecamente collettiva e organizzata delle condotte analizzate (v. tabella 1).

TABELLA 1:
NUMERO DI PERSONE SEGNALATE ALLE FORZE DI POLIZIA PER OGNI REATO DENUNCIATO IN EMILIA-ROMAGNA, IN ITALIA E NEL NORD-EST. DISTINZIONE PER ALCUNE FATTISPECIE DELITTUOSE. PERIODO 2008-2023

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	30	23	23

¹² Per furti e rapine organizzate intendiamo i seguenti reati: furti di opere d'arte e di materiale archeologico; furti di automezzi pesanti trasportanti merci; rapine in banca, negli uffici postali e negli esercizi commerciali. Come si può vedere, tra le molteplici forme che possono assumere i furti e le rapine, quelli appena elencati sono senz'altro quelli che richiedono una elevatissima capacità professionale e organizzativa per essere commessi.

¹³ Quello della ricettazione è un universo complesso e variegato, all'interno del quale si muovono soggetti che di solito svolgono l'attività di ricettazione in modo abituale, comprando la maggior parte degli oggetti rubati e reintroducendoli, attraverso varie strade, talvolta nel mercato legale, altre in quello illegale. La ricettazione è pertanto un'attività generalmente organizzata che funziona attraverso una rete di ladri, fiancheggiatori, distributori, acquirenti, ecc.

¹⁴ All'interno del Codice penale, truffe, frodi e contraffazioni rappresentano fattispecie distinte, ma poiché presentano alcuni tratti essenziali in comune qui sono state considerate come un unico fenomeno criminale. Tutte le fattispecie in questione, infatti, denotano comportamenti fraudolenti a danno di qualcuno e ricadono nella sfera della cosiddetta criminalità economica. Questi reati sono cresciuti costantemente negli ultimi anni, alimentando una vera e propria industria criminale - spesso a carattere transnazionale - in grado di danneggiare, come del resto si può immaginare, in modo sensibile l'economia legale.

¹⁵ Il riciclaggio di denaro è il processo con cui si nasconde l'origine illecita dello stesso per introdurlo successivamente nelle attività economiche legali, condizionando in questo modo la stabilità, l'integrità, le condizioni di corretto funzionamento e di concorrenza dei mercati finanziari e, in generale, del contesto economico-sociale. Poiché è a questo tipo di attività che la criminalità organizzata - ma non solo - ricorre per bonificare i propri capitali, il riciclaggio costituisce in qualche modo l'attività terminale di una serie di altre attività criminali, solitamente organizzate, da cui di fatto tali capitali provengono (il riciclaggio, infatti, presuppone sempre un reato precedente, come ad esempio il traffico degli stupefacenti). Per riciclare la criminalità si serve di solito di professionisti (avvocati, contabili, notai, ecc.), i quali possono sia essere strutturati nell'organizzazione, dedicandosi in modo esclusivo al riciclaggio dei proventi illeciti del sodalizio a cui appartengono, oppure lavorare dall'esterno, offrendo appunto servizi di riciclaggio a chiunque sia disposto a pagarli. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene attraverso varie fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

¹⁶ Anche quello dell'usura è un universo variegato, all'interno del quale agiscono diversi soggetti, tra i quali certamente un ruolo rilevante lo ricoprono le mafie.

Omicidi di mafia	18	50	18
Usura	8	8	7
Riciclaggio e impiego di denaro	6	4	6
Sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	5	4	5
Furti e rapine organizzate	3	3	3
Truffe, frodi e contraffazioni	3	3	3
Estorsioni	3	3	3
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	2	2	2
Ricettazione e contrabbando	2	2	2
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	2	2	2

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Sebbene il carattere associativo risulti chiaro, il metodo con cui questi reati vengono commessi appare meno definito. Le informazioni disponibili non permettono infatti di approfondire adeguatamente tale aspetto, nonostante molti di essi rientrino nella competenza delle Direzioni Distrettuali Antimafia. In mancanza di indicazioni più precise, è quindi prudente considerarli come indicatori - o se si preferisce reati spia - della presenza di forme strutturate di criminalità organizzata sul territorio, senza attribuirli meccanicamente a organizzazioni mafiose in senso stretto.

Nelle sezioni successive verranno analizzati, per ciascuna di queste fattispecie, gli andamenti e l'incidenza registrati in Emilia-Romagna e nelle sue province tra il 2008 e il 2023, ossia il periodo più recente per cui i dati risultano disponibili.

2.1. Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

La tabella 2 offre una panoramica dei delitti selezionati, evidenziandone tre aspetti essenziali: il volume complessivo registrato in sedici anni (2008-2023), la dinamica temporale (indice di variazione medio annuo) e l'incidenza sulla popolazione (tasso medio annuo per 100.000 abitanti). Oltre ai dati relativi all'Emilia-Romagna, la tabella include anche quelli dell'Italia e del Nord-Est, così da consentire un confronto della regione sia con il quadro nazionale che con la sua macroarea geografica di riferimento.

Nel periodo considerato in regione sono stati denunciati quasi 306 mila delitti riconducibili alle fattispecie osservate, pari al 7% di quelli denunciati complessivamente in Italia e al 40 nel Nord-Est¹⁷. All'interno di questo insieme di delitti la quota prevalente riguarda le truffe, le frodi e le contraffazioni, che da sole rappresentano il 69% delle

¹⁷ Sul totale di oltre tre milioni e cinquecentomila delitti denunciati in Emilia-Romagna nei sedici anni considerati, le fattispecie di tipo associativo rappresentano da sole circa l'8%.

TABELLA 2:
REATI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN EMILIA-ROMAGNA, IN ITALIA E NEL NORD-EST.
PERIODO 2008-2023 (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

		EMILIA-ROMAGNA		ITALIA		NORD-EST	
		T a n n o c e d i v a r i a z i o n e	T a n n o c e d i v a r i a z i o n e	Total e delitt i	T a n n o c e d i v a r i a z i o n e	Total ale deli tti	T a n n o c e d i v a r i a z i o n e
Truffe, frodi e contraffazione	210.039	7,0	29,8	3,7	7,3	529,57	28,7

Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	40.647	-1,4	58	551.945	-0,5	58	94.539	-0,6	51
Ricettazione e contrabbando	25.911	-4,5	37	338.158	-4,6	35	55.014	-3,9	30
Estorsioni	10.034	5,9	14	135.632	3,7	14	20.590	5,8	11
Furti e rapine organizzate	9.349	-4,3	13	122.542	-6,9	13	17.523	-3,3	9
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	5.672	-0,8	8	143.144	-2,1	15	11.899	-1,8	6
Riciclaggio e impiego di denaro	1.586	-1,0	2	25.218	-0,1	3	3.842	0,2	2
Sfruttamento della prostituzione	1.440	-12,	5	14.713	-10,	5	3.082	-10,	7
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	500	-8,1	1	12.535	-6,0	1	1.590	-7,3	1
Usura	434	-13,	6	4.993	-7,1	1	795	-6,9	0
Omicidi di mafia	1	-	0	738	-10,	8	0	1	-
			43	4.221.81		44	738.4		40
Totale complessivo	305.613	4,1	4	1	4,2	2	53	5,5	0

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Il confronto dell'Emilia-Romagna con l'Italia non evidenzia scostamenti significativi rispetto a questi fenomeni, sia per quanto riguarda la loro dinamica evolutiva, complessivamente in crescita in entrambi i contesti (~ 4 punti percentuali), che per l'incidenza territoriale (434 reati ogni 100 mila abitanti contro 442). Diverso è invece lo scenario che emerge dal confronto della regione con la sua area geografica di riferimento. Pur registrando una crescita più contenuta dei reati, l'incidenza di tali fenomeni in Emilia-Romagna è infatti sensibilmente più elevata rispetto al Nord-Est. Questo rilievo dimostra non solo la maggiore esposizione della regione alle azioni dei gruppi criminali rispetto ai territori limitrofi, ma anche che le attività illecite ad essi ascrivibili in genere tendono a non subire variazioni repentine, consolidandosi progressivamente e facendo leva su opportunità già radicate.

Se questo è il quadro generale che emerge dal confronto tra la regione, l'Italia e il Nord-Est, l'analisi interna al territorio emiliano-romagnolo delinea uno scenario più sfaccettato, in cui le province mostrano profili di rischio diversi tra di loro a seconda del tipo di reato, sia rispetto alle dinamiche evolutive dei reati stessi sia in termini di intensità (v. tabella 3).

TABELLA 3:

REATI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2023 (INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
	- Indici di variazione -									
Truffe, frodi e contraffazione	7,0	10,3	7,8	8,9	7,9	5,8	8,4	8,0	3,8	6,8
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	-1,4	-1,7	0,9	1,2	-0,7	-2,5	0,3	-2,7	-3,	-1,8

Ricettazione e contrabbando	-4,5	-5,4	-1,2	-5,5	-3,8	-3,7	-5,4	-7,0	-4,5	5	-5,6
Estorsioni	5,9	10,6	10,4	5,8	2,8	6,1	10,6	4,8	3,0	4,5	
Furti e rapine organizzate	-4,3	-3,3	-0,9	-4,6	-6,1	-3,9	8	-11,2	-1,3	-5,8	
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	-0,8	-5,4	-2,7	-1,8	-1,7	0,9	-2,0	1,0	-1,5	0,0	
Riciclaggio e impiego di denaro	-1,0	-11,3	3,8	-1,2	1,5	-2,9	3,8	7,0	8	-1,5	
Sfruttamento della prostituzione	-12,5	-	-12,9	-16,5	2	-13,1	-4,5	-9,1	-	-17,2	
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	-8,1	-7,1	0,0	-9,5	-8,8	-6,3	-	0,0	-	-	
Usura	-13,6	-	0,0	-	-	-	-	-	-	-10,2	
Omicidi di mafia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Totale complessivo	4,1	6,0	5,7	5,4	4,9	3,5	5,4	3,6	1,8	3,0	
- Tassi di delittuosità -											
Truffe, frodi e contraffazione	298	232	305	231	259	385	291	287	25	7	335
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	58	48	47	40	47	72	53	75	49	80	
Ricettazione e contrabbando	37	27	38	25	26	47	29	47	31	56	
Estorsioni	14	11	15	10	10	19	12	13	14	20	
Furti e rapine organizzate	13	12	14	10	11	18	10	12	9	17	
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	8	5	7	8	7	10	9	9	5	10	
Riciclaggio e impiego di denaro	2	2	2	1	5	2	1	3	1	2	
Sfruttamento della prostituzione	2	2	1	1	1	2	2	4	2	2	
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	
Usura	1	0	2	1	0	0	0	0	0	1	
Omicidi di mafia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totale complessivo	434	339	433	329	367	557	409	452	371	523	

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Sul versante delle tendenze evolutive, emergono alcune criticità riferite principalmente alla crescita delle truffe, delle estorsioni e, in alcune realtà, del riciclaggio. In particolare, le province di Piacenza, Parma e Ferrara mostrano incrementi particolarmente marcati nelle truffe e nelle estorsioni, mentre quelle di Parma, Modena, Ferrara e soprattutto Ravenna registrano una crescita significativa del riciclaggio, un evidente segnale, questo, del tentativo dei gruppi criminali di infiltrarsi nell'economia sana del territorio. Parallelamente, la contrazione più netta di reati riguarda l'ambito della prostituzione e dell'usura, due fenomeni che tuttavia non scompaiono, ma tendono a ridimensionarsi ed assumere forme meno evidenti.

I tassi di delittuosità, invece, delineano una forte concentrazione di questi reati nei poli con più elevati indici di urbanizzazione e a maggiore densità economica. Bologna e Rimini si confermano come i due poli di massima intensità criminale in regione, specialmente per quanto riguarda le truffe, gli stupefacenti, la ricettazione, le estorsioni e

i furti e le rapine organizzate: dati che confermano la vulnerabilità strutturale delle aree metropolitane e quelle ad alta vocazione turistica, dove volumi elevati di mobilità, scambi e attività economiche ampliano le opportunità criminali. Pur non raggiungendo i livelli di Bologna e Rimini, anche Ravenna presenta valori complessivi di criminalità superiori alla media regionale, mentre le restanti province si collocano al di sotto di tale soglia, pur evidenziando alcune specificità significative in relazione a particolari tipologie di reato.

2.2. Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi efficace dei principali risultati finora esposti può essere ricavata dall'analisi della tabella 4, che presenta tre indici finalizzati a misurare l'incidenza della criminalità organizzata nel territorio regionale. Tali indici derivano dai reati precedentemente esaminati in dettaglio e sono stati raggruppati, in linea con quanto riconosciuto dalla letteratura, in tre ambiti operativi nei quali agiscono i gruppi criminali: il controllo del territorio, la gestione dei traffici illeciti e le attività criminali di natura economico-finanziaria.

Nel primo ambito – quello che Anton Block, negli anni Trenta, definiva “*Power Syndicate*” – rientrano diversi reati spia che segnalano la capacità delle organizzazioni criminali di esercitare un controllo diretto sul territorio. Si tratta di attività generalmente consolidate, che incidono con maggiore intensità nelle aree di origine delle mafie o in quelle in cui risultano radicate da più tempo. A questo ambito appartengono gli omicidi di mafia, le associazioni di tipo mafioso, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi o incendiari.

Nel secondo ambito – la gestione dei traffici illeciti, definita da Block “*Enterprise Syndicate*” – rientrano i reati relativi al traffico di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, ai furti e alle rapine organizzate, alla ricettazione, al contrabbando, alla contraffazione di marchi e prodotti industriali, nonché alle associazioni a delinquere semplici. Queste attività risultano tendenzialmente diffuse sia nei territori di origine mafiosa sia in contesti urbani di grandi dimensioni, e riflettono la capacità del crimine organizzato di strutturare e gestire traffici illeciti complessi.

Nel terzo ambito – quello delle attività criminali economico-finanziarie – rientrano i reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, l'usura, le truffe e le frodi. Tali attività tendono a concentrarsi nei contesti economicamente e finanziariamente più dinamici e coinvolgono una rete di soggetti

spesso appartenenti al mondo delle professioni, non necessariamente inseriti nelle organizzazioni criminali ma in grado di fornire competenze tecniche specializzate: i cosiddetti colletti bianchi.

Alla luce di questa tripartizione analitica, la lettura congiunta degli indici evidenzia l'esistenza di configurazioni territoriali piuttosto differenziate all'interno dell'Emilia-Romagna. La regione, pur presentando un quadro in linea con quello registrato a livello nazionale, presenta profili peculiari rispetto alla sua area di riferimento che ne riflettono la struttura socioeconomica, la composizione del tessuto urbano e la diversa intensità della presenza criminale rispetto ai territori limitrofi.

Nel dominio del controllo del territorio (*Power Syndacate*), l'Emilia-Romagna mostra un livello complessivo di delittuosità (22 reati ogni 100 mila abitanti) superiore alla media del Nord-Est, ma significativamente inferiore a quella nazionale. L'indice di variazione positivo (3,3 punti percentuali) suggerisce una tendenza alla crescita delle attività criminali con la finalità di controllo territoriale, coerente con la progressiva e generale radicazione principalmente di pratiche estorsive, specie in alcuni contesti locali come Piacenza, Parma e Ferrara. A livello provinciale emerge con chiarezza il ruolo di Bologna e di Rimini, due province dove il peso delle attività criminali finalizzati al controllo territoriale risulta decisamente più elevato della media regionale, arrivando ad uguagliare quello registrato a livello nazionale (rispettivamente 29 e 30 ogni 100 mila abitanti).

Nel settore della gestione dei traffici illeciti (*Enterprise Syndicate*) la regione mostra una dinamica opposta: l'indice medio di variazione è moderatamente negativo (-2,8%), in linea sia con il Nord-Est sia con il contesto nazionale. Il dato suggerisce un'attenuazione nel tempo di queste attività, probabilmente in parte riconducibile all'evoluzione delle strategie di mercato delle organizzazioni criminali, sempre più orientate verso economie illegali meno visibili e più remunerative. Tuttavia, il tasso di delittuosità regionale (117) rimane superiore a quello del Nord-Est e vicino a quello nazionale, segnalando che la domanda e l'offerta di traffici illegali – soprattutto degli stupefacenti – restano strutturalmente rilevanti per i gruppi criminali, soprattutto in alcune aree urbane. Sul piano provinciale, Bologna, Ravenna e Rimini si collocano stabilmente su livelli molto alti di delittuosità (tra 148, 155 e 170 ogni 100 mila abitanti), riflettendo la combinazione di fattori che favoriscono tali economie criminali: maggiore densità urbana, intensa mobilità, attrattività turistica e presenza di infrastrutture logistiche. Parma e Ferrara, invece, mostrano valori intermedi, sebbene inferiori alla media regionale, mentre Reggio Emilia, Modena e Piacenza

presentano livelli sensibilmente più contenuti, rivelando un radicamento minore della filiera del traffico illecito rispetto ad altri comparti criminali.

La terza sfera, quella del crimine economico e finanziario, costituisce l'ambito in cui l'Emilia-Romagna si colloca in modo più evidente in prossimità della media nazionale: il tasso di delittuosità regionale in questo caso (294) coincide con quello italiano, ma ancora una volta risulta essere più elevato rispetto al dato del Nord-Est. L'indice di variazione, positivo di sette punti percentuali, segnala una crescita costante di reati come riciclaggio, impiego di capitali illeciti, frodi e usura. Tale dinamica risulta coerente con la configurazione economica della regione, contraddistinta da un tessuto produttivo particolarmente articolato e dinamico, da reti imprenditoriali diversificate e da un'ampia disponibilità di competenze tecniche. Questi elementi concorrono a delineare un contesto che, per la sua complessità e capacità attrattiva, offre ai gruppi criminali maggiori opportunità di allocare e reinvestire capitali di provenienza illecita all'interno di specifici settori economici. A livello territoriale, Bologna si distingue nettamente per la concentrazione di delitti economico-finanziari (oltre 60 mila) e per l'elevatissimo tasso di delittuosità (379), confermandosi ancora una volta nodo strategico tanto per l'economia legale quanto per quella illegale. Anche Parma, Rimini, Modena e Ferrara presentano valori molto sopra la media regionale, segnalando una forte esposizione ai reati collegati alla circolazione e reimpiego dei capitali. Province come Piacenza e Reggio Emilia mostrano invece tassi più contenuti, pur registrando indici di variazione positivi elevati a dimostrazione di un processo in crescita di questi crimini.

Nel complesso, dunque, i dati esposti fin qui delineano per l'Emilia-Romagna un quadro in cui gli interessi criminali risultano articolati e differenziati. Le attività orientate al controllo del territorio appaiono relativamente contenute, sebbene generalmente in crescita; quelle legate alla gestione dei traffici illeciti — in particolare del narcotraffico —, pur mostrando una tendenza decrescente, mantengono livelli strutturalmente elevati; mentre le dinamiche economiche e finanziarie mirate a infiltrare e condizionare il tessuto produttivo regionale risultano profondamente radicate e in espansione. Le differenze osservabili tra le province non riflettono soltanto variazioni nell'intensità dell'azione criminale, ma anche le specificità socioeconomiche e urbane dei diversi contesti locali. Ciò suggerisce che le organizzazioni criminali modulano le proprie

strategie in modo flessibile, adattandole alle caratteristiche dei territori e sfruttandone tanto i punti di forza quanto le aree di vulnerabilità.

TABELLA 4:

PRESENZA DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NELLE PROVINCE DELL'EMILIA-ROMAGNA SECONDO GLI INDICI DI "POWER SYNDACATE", "ENTERPRISE SYNDACATE" E DELLE ATTIVITÀ CRIMINALI ECONOMICHE-FINANZIARIE. PERIODO 2008-2023 (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tot ale deli tti	Indi ce di varia zion e	Ta ss o di del itt uo sit à	Total e delitti	Indi ce di vari azio ne	Ta ss o di del itt uo sit à	Total e delitti	In di ce di va ria zio ne	Tass o di delit tuosi tà
Italia	281.162	0,6	29	1.133.521	-2,6	119	2.807.128	7,3	294
Nord-est	32.517	3,0	18	183.851	-2,0	100	522.085	8,5	283
Emilia-Romagna	15.720	3,3	22	82.716	-2,8	117	207.177	7,0	294
Piacenza	740	4,4	16	4.181	-3,2	92	10.525	10,2	230
Parma	1.545	5,7	22	7.750	-0,2	110	21.260	7,8	301
Reggio nell'Emilia	1.533	2,4	18	6.728	-2,2	80	19.294	8,9	230
Modena	1.912	1,2	17	9.836	-2,5	88	29.155	8,0	262
Bologna	4.671	4,1	29	23.698	-2,8	148	60.534	5,7	379
Ferrara	1.168	3,8	21	5.567	-2,1	100	16.107	8,5	288
Ravenna	1.361	3,3	22	9.569	-4,8	155	17.012	7,9	275
Forlì-Cesena	1.189	1,8	19	6.111	-3,3	97	15.942	3,7	254
Rimini	1.578	2,8	30	8.991	-3,6	170	17.088	6,7	323

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

3. I reati contro la Pubblica amministrazione

Considerato lo stretto legame evidenziato da diversi osservatori tra criminalità organizzata e fenomeni corruttivi, ai fini del presente documento si è ritenuto opportuno estendere l'analisi anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione, tra i quali la corruzione rappresenta solo una delle fattispecie previste, seppure la più grave sotto il profilo etico e istituzionale.

Come noto, i delitti contro la Pubblica amministrazione comprendono condotte particolarmente lesive dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Essi sono disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314-360 c.p.) e si articolano in due grandi categorie distinte sulla base del soggetto o dei soggetti che li commettono: da

un lato, 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 riconosciutogli 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.).

Ai fini dell'analisi sono stati selezionati alcuni di questi delitti, privilegiando quelli per i quali l'Istituto nazionale di statistica rende disponibili dati affidabili. Si tratta, in particolare, dei reati commessi da pubblici ufficiali e portati a conoscenza delle forze di polizia. È evidente che tali informazioni restituiscono un quadro solo parziale del fenomeno indagato: da un lato perché riguardano soltanto una parte delle fattispecie previste dal Codice penale, dall'altro perché una quota rilevante di questi delitti, più di altre forme di criminalità, sfugge al controllo delle istituzioni penali. Ciò avviene sia per la loro struttura intrinsecamente occulta — basti pensare alla corruzione, che nasce da un accordo tra soggetti che hanno un forte interesse a non essere scoperti — sia per la limitata emersione dovuta alla mancata denuncia o alla mancata scoperta da parte degli organi investigativi.

L'ampiezza dei fenomeni rilevati dipende inoltre dal livello di risorse — materiali, professionali e normative — a disposizione della magistratura e delle forze di polizia, dalla loro capacità investigativa, dalle priorità dell'azione giudiziaria e dal grado di attenzione pubblica in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che verranno analizzati non rappresentano l'effettiva diffusione dei delitti contro la Pubblica amministrazione, ma esclusivamente la dimensione delle condotte perseguite e scoperte sul piano penale-investigativo, con riferimento ai soli reati commessi da pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione

e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Analogamente a quanto svolto per i reati riconducibili alla criminalità organizzata, anche per queste fattispecie saranno analizzati l'andamento e l'incidenza registrati in Emilia-Romagna e nelle sue province nel periodo 2008-2023.

3.1. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Sebbene una parte di questi reati sfugga al controllo del sistema penale, la loro incidenza sul volume complessivo dei delitti denunciati ogni anno risulta estremamente limitata, tanto in Emilia-Romagna quanto nel resto del Paese. Sono infatti attribuibili a queste fattispecie meno dello 0,2% delle denunce annue: un'incidenza che, se posta a confronto con il peso preponderante delle denunce per furto (circa il 60% del complessivo), rivela immediatamente la limitata rilevanza numerica dei reati a danno della P.A.

Proprio la bassa numerosità di tali eventi ha reso necessario raggruppare le fattispecie osservate in quattro macrocategorie, costruite come indici sintetici, al fine di restituire un quadro più stabile e comparabile nel tempo.

L'adozione di queste categorie, oltre a rafforzare la robustezza dell'analisi statistica, consente anche di cogliere con maggiore precisione le dinamiche interne ai diversi ambiti della criminalità contro la Pubblica amministrazione. Essa permette, inoltre, di evidenziare eventuali trasformazioni strutturali, spesso difficili da rilevare osservando singole fattispecie, e di distinguere tra ambiti in cui prevalgono comportamenti opportunistici individuali (come nell'abuso di funzione) e quelli in cui, invece, si manifestano forme più complesse

di cooperazione deviata, come nei reati corruttivi. In questo senso, tali indici offrono una chiave di lettura utile anche per comprendere le possibili intersezioni con la criminalità organizzata, che trova proprio nei reati contro la Pubblica amministrazione uno dei principali canali di accesso alle risorse e ai processi decisionali pubblici.

L'*abuso di funzione*, il primo di questi indici, è stato ottenuto aggregando i reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio¹⁸. L'*appropriazione indebita* è un indice costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche¹⁹. Il terzo indice è quello relativo alla *corruzione*, che ricomprende sia le forme attive sia quelle passive. In esso rientrano i reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore²⁰. La *turbativa del servizio pubblico e della custodia*, infine, è un indice che riunisce le fattispecie di interruzione di pubblico servizio o di pubblica necessità e quelle di sottrazione o danneggiamento di beni sottoposti a sequestro, comprese le violazioni colpose dei doveri connessi alla loro custodia²¹.

Nel confronto con gli altri territori osservati, l'Emilia-Romagna si colloca su un livello intermedio quanto alla diffusione di questi reati. Nei sedici anni considerati, le oltre seimila denunce rilevate delineano un tasso di delittuosità pari a 8,7 ogni 100.000 abitanti, un valore che si situa infatti tra quello nazionale (14,5) e quello del Nord-Est (7,0).

Tale profilo riflette una tendenza generale di contenimento dei reati, pur con alcune specificità locali. In particolare, l'incidenza più elevata questi delitti in regione rispetto al Nord-Est è dovuta principalmente dalla maggiore frequenza delle condotte che riguardano la turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni sottoposti a sequestro,

¹⁸ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

¹⁹ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

²⁰ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

²¹ Tale fenomeno è connotato per circa il 90% dai reati riferiti alla custodia di beni sottoposti a sequestro.

mentre per le altre fattispecie, come l'abuso di funzione, l'appropriazione indebita e la corruzione, i tassi di delittuosità regionali risultano molto contenuti e sostanzialmente in linea con la media delle regioni nord-orientali.

Osservando l'evoluzione temporale di questi fenomeni, emerge una tendenza generale alla diminuzione in tutti i contesti territoriali considerati. In Emilia-Romagna la flessione risulta più pronunciata rispetto sia alla media nazionale sia a quella del Nord-Est, con un calo complessivo di cinque punti percentuali. Particolarmente rilevante è la diminuzione dei reati corruttivi (-9,5%), a cui si affianca una flessione meno marcata ma comunque significativa dei reati di turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni sequestrati (-6,0%). Al contrario, l'abuso d'ufficio e l'appropriazione indebita mostrano riduzioni più contenute (rispettivamente -0,8% e -2,8%), in linea con quanto osservato nel resto del Nord-Est.

L'analisi dei dati provinciali rivela un quadro articolato, in cui la tendenza e l'incidenza dei delitti evidenziano una distribuzione disomogenea e differenze rilevanti tra i vari territori. Reggio Emilia, Bologna e Ravenna detengono i tassi di delittuosità più elevati della regione (pari a 10,0 per 100.000 abitanti), Parma presenta valori più prossimi al dato medio dell'Emilia-Romagna, mentre Rimini, Modena, Ferrara, Forlì-Cesena e soprattutto la provincia di Piacenza si attestano sotto la soglia regionale.

Considerando i singoli ambiti delittuosi, alcuni elementi meritano particolare attenzione. La turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni rappresenta la sfera dei reati contro la PA più critica principalmente nella provincia di Reggio Emilia (8,3 denunce su 100 mila abitanti contro 5,7 della regione). L'abuso di funzione raggiunge invece valori relativamente alti a Parma, Forlì-Cesena, Rimini e Bologna. L'appropriazione indebita, pur caratterizzata da tassi complessivamente contenuti, registra un'incidenza anomala nella provincia di Ravenna, dove il valore (2,0 denunce ogni 100 mila abitanti) supera di molto la media regionale (0,8). I reati corruttivi, benché caratterizzati da tassi molto bassi in tutte le province, presentano un'incidenza più elevata della media nelle province di Ferrara e di Rimini.

Dal punto di vista dell'andamento temporale, in tutte le province si è registrata una diminuzione dei reati contro la Pubblica amministrazione, sebbene con intensità differenti. Piacenza, Ravenna e Rimini evidenziano cali complessivi particolarmente marcati, mentre Ferrara e Forlì-Cesena mostrano riduzioni meno pronunciate; le altre province si collocano sostanzialmente in linea con il dato regionale. Un

elemento di particolare attenzione riguarda tuttavia le eccezioni a questa tendenza generale di Ferrara, dove si osserva un incremento dei reati classificati come abuso di funzione (+10,5 punti percentuali), in netta controtendenza rispetto alla flessione regionale (-0,8%); e delle province di Reggio Emilia e Modena per quanto riguarda i reati di appropriazione indebita dove si registrano aumenti rispettivamente di 4,7 punti percentuali e 2,7, a fronte di una riduzione regionale di 2,8.

TABELLA 5:
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RAGGRUPPATI IN MACROCATEGORIE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E LE SUE PROVINCE, PERIODO 2008-2023 (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	Abuso di funzione			Appropriazione indebita			Corruzione			Turbativa del servizio pubblico e della custodia			Totale reati contro PA		
	Indice di delittuosità			Indice di delittuosità			Indice di delittuosità			Indice di delittuosità			Indice di delittuosità		
	Totale delitti	Variazione	Tasso	Totale delitti	Variazione	Tasso	Totale delitti	Variazione	Tasso	Totale delitti	Variazione	Tasso	Totale delitti	Variazione	Tasso
Italia	32.239	-0,7	3,4	12.009	-1,4	1,3	7.790	-6,0	0,8	87.010	-5,9	9,1	139.048	-4,5	14,5
Nord-est	3.024	-1,1	1,6	1.758	-2,6	1,0	831	-6,1	0,4	7.261	-4,3	3,9	12.874	-3,5	7,0
Emilia-Rom.	1.217	-0,8	1,7	533	-2,8	0,8	346	-9,5	0,5	4.008	-6,0	5,7	6.104	-5,0	8,7
Piacenza	57	1,9	1,2	29	-	0,6	31	-100,0	0,7	168	-8,8	3,7	285	-7,5	6,2
Parma	189	-1,7	2,7	43	-7,1	0,6	43	-4,5	0,6	304	-7,2	4,3	579	-5,3	8,2
Reggio nell'Emilia	80	0,0	1,0	31	4,7	0,4	33	-100,0	0,4	694	-5,3	8,3	838	-5,1	10,0
Modena	128	1,5	1,1	59	2,7	0,5	41	-4,5	0,4	646	-6,2	5,8	874	-5,0	7,8
Bologna	313	-2,4	2,0	94	-1,2	0,6	44	-100,0	0,3	1.090	-5,4	6,8	1.541	-4,8	9,7
Ferrara	97	10,5	1,7	51	-8,9	0,9	49	-2,7	0,9	246	-6,2	4,4	443	-6,1	7,9
Ravenna	90	-1,5	1,5	123	8,2	2,0	30	-7,1	0,5	375	-4,2	6,1	618	-6,6	10,0
Forlì-Cesena	151	-3,0	2,4	63	-	1,0	25	-100,0	0,4	249	-9,3	4,0	488	-3,1	7,8
Rimini	109	0,0	2,1	35	-	0,7	48	-9,1	0,9	236	-3,4	4,5	428	-7,6	8,1

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

In sintesi, l'analisi dei reati a danno della PA pone l'Emilia-Romagna in una posizione intermedia tra la situazione che si registra a livello nazionale e quella del Nord-Est, riflettendo una generale tendenza al contenimento.

La maggiore incidenza di questi reati in regione rispetto al Nord-Est è attribuibile soprattutto alle condotte di turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni sequestrati. Nonostante la tendenza

generale alla riduzione dei delitti, alcune eccezioni – in particolare l'incremento dell'abuso di funzione a Ferrara e dell'appropriazione indebita a Reggio Emilia e Modena – evidenziano criticità locali che meritano un'attenzione mirata e interventi specifici per consolidare e rafforzare i risultati positivi conseguiti a livello regionale.

4. I numeri del riciclaggio

Il riciclaggio e la corruzione rappresentano due fenomeni strettamente interconnessi, che spesso coesistono all'interno dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Entrambi sono in grado di influenzare profondamente l'economia e il mercato, di compromettere la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e, qualora assumano una rilevanza sistemica, di mettere a rischio gli assetti democratici di un paese.

Analogamente a qualsiasi capitale accumulato illecitamente, i proventi derivanti dalla corruzione, ad esempio attraverso tangenti o appalti truccati, vengono frequentemente sottoposti a complesse operazioni di riciclaggio. Tali procedure hanno lo scopo di occultare la loro origine illecita, permettendone successivamente l'investimento nell'economia legale, ad esempio attraverso acquisizioni immobiliari o societarie²².

Per le finalità di questo documento, risulta quindi opportuno esaminare i due reati in maniera congiunta, considerandoli fenomeni speculari. La distribuzione territoriale dei due fenomeni, come evidenziata nel grafico sottostante, supporta questo approccio analitico. La lettura del grafico mostra infatti una chiara correlazione tra corruzione e riciclaggio: generalmente, all'aumento dell'uno corrisponde un incremento dell'altro. Ne consegue che le regioni con tassi elevati di corruzione sono, in genere, anche quelle in cui il riciclaggio è più diffuso, e viceversa (cfr. grafico 1).

Alla luce di quanto evidenziato, risulta evidente che l'adozione di misure efficaci volte a ostacolare l'utilizzo e il reimpiego dei proventi illeciti rappresenti uno strumento fondamentale non solo per ridurre la corruzione, ma anche per prevenirla, incidendo sulla disponibilità di

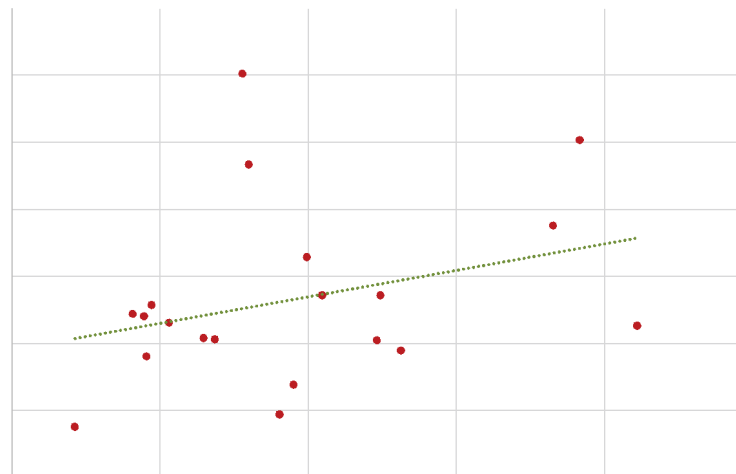
²² Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

risorse finanziarie che alimentano condotte illecite. In questo senso, il contrasto al riciclaggio assume un ruolo strategico: limitando la possibilità di ripulire capitali di origine criminale, si riduce la capacità operativa dei soggetti coinvolti in scambi corruttivi e in altre pratiche illegali.

Va tuttavia sottolineato che la lotta alla corruzione da sola non può eliminare il fenomeno del riciclaggio. Quest'ultimo trae origine da una pluralità di attività criminali, che spesso generano profitti molto più consistenti rispetto agli scambi corruttivi, come ad esempio il traffico di sostanze stupefacenti, il contrabbando, le frodi fiscali o i reati societari. Ciò implica che le strategie di contrasto devono essere integrate e multilivello, combinando interventi diretti sulla corruzione con misure più ampie di monitoraggio finanziario, controlli bancari e investigazioni patrimoniali. Solo un approccio complessivo, in grado di incidere simultaneamente sulle fonti e sul reinvestimento dei capitali illeciti, può effettivamente ridurre sia la corruzione sia il riciclaggio, rafforzando l'integrità delle istituzioni e la fiducia dei cittadini nel sistema economico e amministrativo.

GRAFICO 1:

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



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

Il contrasto alla criminalità organizzata e alla corruzione negli ultimi anni ha progressivamente posto grande attenzione sull'ostacolo all'accumulo e all'impiego dei capitali di origine illecita, riconoscendo il ruolo centrale del controllo finanziario come complemento alle tradizionali attività repressive. Questo approccio integrato mira a intercettare e ostacolare sia l'utilizzo sia la dissimulazione dei proventi criminali, riducendo così le risorse disponibili per alimentare ulteriori condotte illecite, comprese quelle corruttive.

In questo contesto, l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) assume una funzione cruciale come autorità deputata alla raccolta e all'analisi dei flussi finanziari sospetti²³. L'UIF acquisisce informazioni attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori, valutandone la rilevanza ai fini della prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Sulla base di queste informazioni, l'Unità conduce analisi finanziarie approfondite, integrando le diverse fonti disponibili e utilizzando i poteri di cui dispone per individuare anomalie o operazioni di interesse investigativo. L'esito di tali attività viene poi condiviso con gli organi investigativi e con l'autorità giudiziaria, costituendo un supporto fondamentale per lo sviluppo di azioni di repressione efficaci e per il rafforzamento della sicurezza economica e amministrativa del Paese.

Analizzando brevemente i dati aggregati relativi a queste operazioni, emerge che, in sedici anni, all'UIF sono state trasmesse dall'Emilia-Romagna circa 95.000 segnalazioni da parte di intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi sul territorio regionale. In termini assoluti, l'Emilia-Romagna si colloca al quinto posto in Italia per numero di segnalazioni, preceduta da Lombardia, Lazio, Campania e Veneto. Tuttavia, considerando l'incidenza di tali operazioni sulla popolazione, la regione si colloca al di sotto della media nazionale e di altre realtà come Lazio e Campania, con 135 segnalazioni ogni 100.000 abitanti rispetto alle 143 della media italiana (v. tabella 6).

TABELLA 6:
OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO SEGNALATE ALL'UIF DAI SOGGETTI OBBLIGATI. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	86.469	6,3	124	767,9	-3,0
Valle d'Aosta	2.746	0,2	136	2.183,3	-16,2
Liguria	34.928	2,6	140	1.168,1	-0,2
Lombardia	265.574	19,5	168	628,8	-0,7
Veneto	102.401	7,5	131	1.039,1	-6,7
Trentino-Alto Adige	18.534	1,4	110	1.734,6	-13,4

²³ L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

Friuli-Venezia Giulia	22.213	1,6	114	708,7	-7,7
Emilia-Romagna	94.981	7,0	135	897,4	3,8
Toscana	86.134	6,3	145	918,5	-3,6
Marche	33.381	2,4	136	1.264,0	-0,9
Umbria	12.343	0,9	88	1.041,0	-1,4
Lazio	159.318	11,7	176	693,6	-17,6
Campania	156.137	11,5	170	1.083,3	-13,1
Abruzzo	19.852	1,5	95	644,3	-19,3
Molise	5.146	0,4	105	951,3	-32,0
Puglia	69.666	5,1	108	1.005,4	-21,7
Basilicata	8.456	0,6	93	1.173,1	10,3
Calabria	36.650	2,7	119	724,7	-4,6
Sicilia	77.297	5,7	97	1.500,0	-3,0
Sardegna	19.436	1,4	74	1.119,8	-6,3
Italia	1.362.854	100,0	143	969,1	-3,2

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Dall'analisi emerge che la distribuzione territoriale delle segnalazioni all'UIF presenta notevoli differenze tra le regioni, in parte riconducibili alle diverse dimensioni economiche e sociali dei territori. Un tratto comune, tuttavia, riguarda la tendenza di lungo periodo: nel corso dei sedici anni considerati, le segnalazioni sono cresciute in tutte le regioni. L'unica eccezione a questa crescita continua si è verificata nel biennio 2022-2023, quando per la prima volta si è osservata una flessione generalizzata. Se si esclude la Basilicata, l'Emilia-Romagna costituisce l'unica eccezione di rilievo nel panorama nazionale a questo più recente andamento: in regione, le segnalazioni hanno infatti continuato a crescere anche tra il 2022 e il 2023, registrando un aumento di circa quattro punti percentuali (cfr. tabella 6).

Sebbene un aumento costante delle segnalazioni possa inizialmente destare preoccupazione, va sottolineato che si tratta di operazioni sospette la cui effettiva rilevanza deve ancora essere verificata dagli organi competenti. Pertanto, più che un indicatore negativo, la crescita delle segnalazioni in Emilia-Romagna può essere interpretata come conferma della costante esposizione del territorio – caratterizzato da un'economia solida – a possibili tentativi di infiltrazione criminale. Allo stesso tempo, essa testimonia l'attenzione e la vigilanza degli operatori del settore finanziario nella rilevazione e segnalazione dei flussi di denaro sospetti.

I dati delle forze di polizia confermano in parte il quadro delineato, facendo figurare l'Emilia-Romagna tra le prime sette regioni italiane per numero assoluto di reati di riciclaggio, con circa 1.600 denunce, insieme a Campania, Lombardia, Toscana, Lazio, Puglia e Sicilia. Tale rilevanza riflette la complessità e l'importanza economica del tessuto produttivo regionale, confermando la presenza significativa del fenomeno.

All'interno della regione, Modena si distingue come provincia maggiormente colpita: oltre due terzi delle denunce regionali provengono da questo territorio, che presenta anche il tasso di delittuosità più elevato, pari a 4,8 reati ogni 100.000 abitanti, e mostra una tendenza alla crescita. Ravenna presenta anch'essa un tasso superiore alla media regionale, con un incremento delle denunce particolarmente significativo. Al contrario, Ferrara registra il minor numero di denunce e il tasso pro-capite più basso, ma, a differenza di altre province, evidenzia un aumento delle segnalazioni nell'ultimo biennio, così come accade nelle province di Parma e Rimini (v. tabella 7).

TABELLA 7:

REATI DI RICICLAGGIO DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN ITALIA, PERIODO 2008-2023. (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità
Italia	25.218	-0,1	3
Nord-est	3.842	0,2	2
Emilia-Romagna	1.586	-1,0	2
Piacenza	75	-11,3	2
Parma	110	3,8	2
Reggio nell'Emilia	125	-1,2	1
Modena	535	1,5	5
Bologna	290	-2,9	2
Ferrara	72	3,8	1
Ravenna	163	7,0	3
Forlì-Cesena	89	-8,8	1
Rimini	109	-1,5	2

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

La discrepanza rilevata tra i dati UIF, che, come si è visto, mostrano un aumento delle operazioni sospette in regione, e le denunce alle forze di polizia, che evidenziano al contrario una diminuzione dei reati di riciclaggio, può essere spiegata considerando la natura e la finalità delle due fonti.

Le segnalazioni UIF derivano dai controlli finanziari su operazioni ritenute sospette da intermediari, professionisti e operatori economici. Tali segnalazioni rappresentano un momento preliminare di monitoraggio: esse indicano possibili irregolarità che devono ancora essere verificate dalle autorità competenti, senza costituire necessariamente reati accertati. Come è stato detto, l'incremento delle segnalazioni in Emilia-Romagna può dunque riflettere sia una maggiore attenzione degli operatori finanziari, sia un'effettiva

esposizione del territorio a flussi finanziari sospetti legati a tentativi di riciclaggio.

Al contrario, i dati delle forze di polizia riguardano reati conclamati, ovvero episodi di riciclaggio accertati e denunciati formalmente. La diminuzione osservata nelle denunce non implica necessariamente una riduzione reale dell'attività criminale, ma può derivare da fattori come la complessità delle indagini, il ritardo tra individuazione delle operazioni sospette e accertamento penale, o la diversa distribuzione territoriale dei casi effettivamente perseguiti.

In questo senso, le due fonti non sono sovrapponibili: le segnalazioni UIF costituiscono un indicatore precoce di rischio, mentre le denunce rappresentano l'esito formale dell'azione repressiva. Entrambi i dati, se interpretati congiuntamente, offrono un quadro più completo della fenomenologia del riciclaggio.

Indipendentemente dalla sua consistenza e andamento, resta comunque fondamentale mantenere un monitoraggio costante del reato di riciclaggio, non solo per la sua rilevanza economica, ma anche perché è ampiamente documentato che le organizzazioni mafiose lo utilizzano come strumento per infiltrarsi nel territorio, influenzando l'economia legale e i processi di investimento.

5. La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto in una sezione precedente del presente documento, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali²⁴. 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 fenomeni²⁵.

Dall'analisi dei principali risultati di queste indagini emerge che, nella nostra regione la corruzione coinvolge generalmente una quota inferiore di cittadini rispetto alla media nazionale. Solo il 7% degli emiliano-romagnoli che si sono rivolti a uffici pubblici dichiara di aver

²⁴ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

²⁵ Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per ottenere un servizio dovuto, oppure di aver avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento. A livello nazionale, tale percentuale si attesta all'8%, con punte significativamente più elevate in regioni come il Lazio e la 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.) (v. tabella 8).

TABELLA 8:

PERSONE CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE PER REGIONE, ANNO 2016 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5

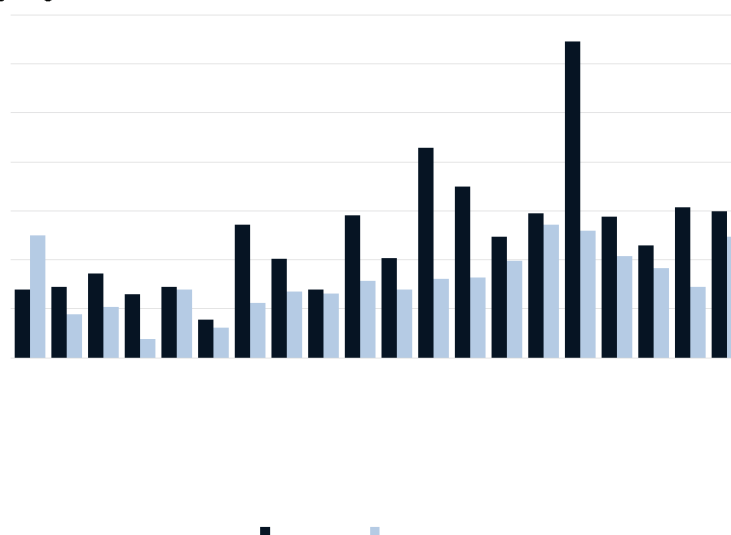
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

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

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, come si è appena visto, 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 una tendenza comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. grafico 2).

GRAFICO 2:

PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI PER REGIONE, ANNI 2015-2016 E 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)



Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, 2022-2023

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 l'Istat ha 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. Come infatti si può osservare dalla tabella successiva, nella nostra regione 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 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 lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale) (v. tabella 9).

TABELLA 9:

PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	Offrire denaro a un vigile, un medico...	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6
Valle d'Aosta	0,4	1,8	0,6	3,3	0,5
Lombardia	5,0	18,2	5,3	22,4	4,2
Trentino A.A.	3,2	14,9	3,0	15,2	2,1
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5
Friuli-Venezia Giulia	1,1	5,0	1,6	6,4	1,1
Liguria	2,5	19,0	2,8	21,1	1,2
Emilia-Romagna	1,9	8,1	3,9	11,2	1,9
Toscana	4,5	9,1	3,2	12,3	3,4
Umbria	7,6	15,9	10,1	18,4	5,5
Marche	13,5	20,1	15,2	24,9	11,2
Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3	13,2
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2	4,8
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3,0
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5	5,0
Puglia	4,6	15,0	4,7	21,3	2,3
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1	0,8
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6	1,1
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9	3,1

Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9	4,2
Italia	5,7	15,9	6,1	20,1	4,5

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono infine dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e su come contrastarla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento 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%).

Alla luce delle considerazioni finora esposte, è possibile affermare che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna presentano, nel complesso, una diffusione relativamente più contenuta rispetto ad altre aree del Paese. Tale risultato potrebbe essere ricondotto a un contesto sociale caratterizzato da una radicata cultura di avversione alla corruzione, in cui i cittadini, consapevoli della gravità di questi comportamenti, attribuiscono un valore significativo alla denuncia. Ne emerge un atteggiamento generalmente più responsabile e una maggiore fiducia nel sistema penale, elementi che concorrono a rafforzare la capacità del territorio di contrastare efficacemente tali condotte.

TABELLA 10:

PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON ALCUNE AFFERMAZIONI INERENTI IL TEMA DELLA CORRUZIONE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	La corruzione è naturale e inevitabile	Tutti dovremmo combatterla e denunciarla	La corruzione è un danno per la società	Denunciare i fatti di corruzione è pericoloso	La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici	La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi	Denunciare i fatti di corruzione è inutile
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5
Valle d'Aosta	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1
Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7
Trentino A.A.	31,05	90,4	94,45	72,35	20,85	59,65	14,35
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6
Friuli V. Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5

Liguria	25,1	97,7	98,2	71,9	30,1	92,2	21,9
Emilia-Romagna	26,2	95,8	97,2	59,5	30,1	69,1	13,9
Toscana	49	91,7	92,3	73,4	30,4	70,9	25,2
Umbria	38,1	93,4	95,5	75,6	25,9	80,3	27,4
Marche	27,2	93,6	91,6	73,5	42,8	86	25,1
Lazio	34,7	90,6	93,6	62,8	38,9	77,2	28,1
Abruzzo	25,3	86,5	90	66,8	40,5	79,8	26,9
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7
Campania	33,9	81,6	82,4	55,5	31	75,2	34,1
Puglia	39,7	94,7	93,5	72,8	29,4	77,9	31,5
Basilicata	30,2	90,9	95,5	60,7	19,7	78,7	13,9
Calabria	14,9	76,9	81	40	36,8	69,8	18,3
Sicilia	27,1	86,3	88,8	58,7	24,5	73,5	19,5
Sardegna	27,0	91,5	97,8	72,6	43,9	87	26,2
Totale	29,4	90,7	92,4	63,4	31,8	77,1	23,1

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

6. Conclusioni

La lettura complessiva dei fenomeni descritti in questo documento restituisce l'immagine di un territorio, quello dell'Emilia-Romagna, attraversato da dinamiche criminali complesse e sempre meno riconducibili a schemi tradizionali. Le evidenze disponibili mostrano come la regione, pur caratterizzata da elevati livelli di sviluppo socioeconomico, da un tessuto imprenditoriale articolato e da un diffuso capitale sociale, sia diventata negli anni un luogo particolarmente attrattivo per gruppi criminali di varia natura, inclusi quelli di matrice mafiosa. Questa attrattività non dipende soltanto dalla ricchezza del contesto economico, ma anche da un quadro relazionale in cui la presenza di aree grigie, la fragilità dei meccanismi di controllo e la disponibilità di competenze qualificate favoriscono forme di cooperazione tra criminalità organizzata, colletti bianchi e imprenditori compiacenti.

Il profilo che emerge è quello di una regione in cui le organizzazioni criminali alternano forme di controllo diretto del territorio - in modo particolare in alcune aree - a modalità più sofisticate di infiltrazione, prevalentemente orientate alla gestione di traffici ad alto rendimento e, soprattutto, al reimpiego di capitali illeciti in attività economiche legali. Le statistiche disponibili mostrano infatti come, accanto ai tradizionali traffici illeciti - in particolare la filiera degli stupefacenti, ancora molto radicata nelle aree urbane - stiano assumendo un rilievo crescente le attività di natura economico-finanziaria. È in questo ambito che l'Emilia-Romagna si discosta più nettamente da altri contesti territoriali anche limitrofi, evidenziando livelli di delittuosità significativamente superiori e un incremento costante di reati come il

riciclaggio, l'impiego di denaro illecito e le frodi. Come più volte ribadito, tale configurazione appare coerente con la struttura economica regionale, che per articolazione e dinamicità offre ampi margini di infiltrazione e ampie possibilità di mimetizzazione dei capitali criminali.

Il confronto interno tra le province conferma l'esistenza di forti differenze locali e suggerisce che le strategie criminali si adattino in modo flessibile alle caratteristiche dei singoli territori. I poli metropolitani e turistici, come Bologna e Rimini, presentano i livelli più elevati in quasi tutti gli ambiti di illegalità analizzati, mostrando una combinazione particolarmente critica di fattori di rischio: elevata mobilità, intensa attività economica, presenza di infrastrutture logistiche e una maggiore disponibilità di opportunità legali e illegali. Anche Ravenna, per ragioni legate alla struttura economica e alla funzione portuale, evidenzia una vulnerabilità significativa soprattutto nell'ambito dei traffici illeciti. Province come Parma, Modena e Ferrara si distinguono per l'espansione dei reati economico-finanziari, mentre realtà più piccole o con un tessuto economico relativamente meno complesso presentano valori di delittuosità più contenuti, pur non essendo esenti da dinamiche di crescita.

L'Emilia-Romagna, nel suo complesso, mostra dunque un profilo di esposizione criminale che non può essere interpretato solo attraverso la lente dei modelli mafiosi tradizionali. La prevalenza dei reati fraudolenti e delle condotte economico-finanziarie, la presenza di traffici altamente remunerativi e la progressiva stabilizzazione delle pratiche estorsive in alcuni territori indicano un sistema criminale sempre più integrato con l'economia legale e caratterizzato da forme di collaborazione tra attori criminali e attori formalmente legittimi. L'analisi dimostra che il rischio principale per la regione non risiede tanto nell'espansione violenta delle mafie, quanto nella loro capacità di radicarsi all'interno dei circuiti economici e (meno) amministrativi attraverso relazioni collusive, ingenti capitali e competenze tecniche qualificate.

In questo quadro, la comprensione delle dinamiche criminali richiede un approccio multidimensionale, fondato sulla combinazione di fonti statistiche differenti e capace di cogliere le trasformazioni in atto nei sistemi illegali. Il percorso ricostruito evidenzia come l'Emilia-Romagna si trovi oggi in un equilibrio delicato, in cui la solidità economica e sociale del territorio può rappresentare al tempo stesso un fattore di protezione e una leva di vulnerabilità. La capacità delle organizzazioni criminali di sfruttare selettivamente le opportunità offerte da un contesto dinamico e competitivo rende necessario

considerare i fenomeni analizzati non come elementi isolati, ma come parti di un unico sistema, in cui criminalità organizzata, reati economico-finanziari e condotte corruttive agiscono spesso come componenti interdipendenti di un medesimo circuito di potere e di accumulazione.

A ciò si aggiunge un ulteriore elemento: l'atteggiamento dei cittadini nei confronti dei fattori corruttivi e, in generale, dell'illegalità. Sebbene in Emilia-Romagna emerga una maggiore propensione alla denuncia e un più elevato livello di fiducia nel sistema istituzionale, tale patrimonio civico non può essere dato per scontato. Per evitare che i meccanismi corruttivi trovino spazio e indebolire le reti criminali esistenti, è necessario mantenere alta l'attenzione e continuare a rafforzare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni. Tale fiducia può essere alimentata concretamente solo attraverso la trasparenza e il corretto funzionamento dell'azione amministrativa, principi sanciti dalla Costituzione e fondamentali per garantire l'efficacia dell'azione pubblica. In questo senso, un sistema istituzionale percepito come integro e affidabile costituisce un presidio essenziale per sostenere la partecipazione civica e contribuire, nel lungo periodo, all'eradicazione dei fenomeni criminali.



Allegato II.3.B
SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Mappatura dei Processi
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2026 - 2028

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	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto

				check – list utilizzate			
Redazione report	Mancata conoscenza degli esiti		Invio di report al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Titolari di EQ, 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	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione) Approvazione da parte degli organi di governo (misura di regolamentazione) Pubblicazione (misura di trasparenza)	SI/NO numero di incontri SI/NO SI/NO	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Titolari di EQ	In atto
	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 EQ	In atto

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione 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 EQ	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 EQ	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio del criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO SI/NO		RPCT, Titolari di EQ	in atto

Affidamento di lavori, servizi e forniture	(alterazione della concorrenza)						
	Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione)	SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di EQ	in atto
	(alterazione della concorrenza)		Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate			
			Gare aperte (misura di trasparenza)	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)	SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di EQ	in atto
			Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	numero di irregolarità riscontrate			
	Ricorso ad affidamenti in urgenza o	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura	SI/NO	Corretta motivazione	RPCT,	in atto
				numero di			

Affidamento di lavori, servizi e forniture	somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	di controllo) Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	irregolarità riscontrate SI/NO	Uniformità negli atti di gara	Titolari di EQ	in atto
	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO		Titolari di EQ	
	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza) Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate		Titolari di EQ	
Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo delle prestazioni		Capitolati e contratti		Uniformità nei		

	o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	(misura di regolamentazione)		controlli		in atto check-list da implementare nel triennio
			Utilizzo di check- list per il controllo delle forniture e sei servizi Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)	SI/NO		Titolari di EQ	
			Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)	SI/NO			
			Attestazione finale per liquidazione compensi				
			Certificazioni di regolare esecuzione				
			Collaudo (misura di controllo)				

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	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) Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di EQ	in atto
	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) Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Titolari di EQ	in atto

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

TUTTE LE AREE DI ATTIVITA'

Area di rischio:

Processo: Provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

Indice di rischio: Medio

Finalità: Prevenzione della corruzione nella programmazione ed erogazione di concessioni, vantaggi economici, contributi e sussidi

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 destinatari	Mancata condivisione delle informazioni	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione) Approvazione da parte degli organi di governo (misura di regolamentazione) Pubblicazione (misura di trasparenza)	SI/NO numero di incontri SI/NO SI/NO	Corretta e completa definizione dei fabbisogni e delle procedure	RPCT, Titolari di EQ	In atto
	Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati destinatari	Mancata condivisione delle informazioni	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione	SI/NO numero di incontri	Corretta e completa definizione del piano dei contributi	RPCT, Titolari di EQ	In atto

			(misura di organizzazione)				
Erogazione di vantaggi economici/contributi/sussidi di	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati destinatari	Discrezionalità nella predisposizione e degli atti	Corretta applicazione delle normative in materia	SI/NO SI/NO	Uniformità negli atti di erogazione	RPCT, Titolari di EQ	in atto
	Erogazione artificiosa	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 EQ	In atto
Erogazione di vantaggi economici/contributi/sussidi	Abuso dell'erogazione attribuendo maggiori vantaggi economici a terzi	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 EQ	in atto

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

SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

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

Processo: Promozione attività/iniziative 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 EQ	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 EQ	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 EQ	In atto
	Accessi non legittimati per	Mancanza di		Si/no	Nessun accesso non	Titolari di	

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/ programmazione delle misure
	favoritismo	tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)		legittimato	EQ Titolari di EQ	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
	Mancata,	Volontaria o					

Notificazioni e atti	ritardata o irregolare notifica per favoritismo	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 EQ	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: Protocollo

Indice di rischio: Basso

Finalità: regolare svolgimento delle attività di protocollo

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazio ne 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 EQ	In atto
-----------------	--	---------------------------------	---	-------	---------------------------------------	----------------	---------

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Iscrizioni e variazioni anagrafiche

Indice di rischio: Basso

Finalità: assicurare regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifica dei requisiti	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche per favoritismo	Elusione delle attività di controllo	Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria Condivisione delle fasi procedurali	si/no	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	Titolari di EQ	In atto

			(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/ programmazio ne delle misure
Riceviment o del pubblico e rilascio documenti	Parzialità nella gestione degli accessi e dei procedimenti per favoritismo	Discrezio nalità 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)	si/no si/no si/no	Accesso e rilascio di documenti nel rispetto dell'agenda di prenotazione	Titolari di EQ	in atto

			Informatizzazione delle procedure (misura 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/ programmazio ne delle misure
Assegnazion e agli uffici per competenza e tempi di	Discrezionalità nella gestione per favoritismo	Volontaria o ritardata trasmission e	Informatizzazione delle procedure con tracciabilità delle attività svolte (misura organizzativa e di	Sì/No tempi di	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino	Titolari di EQ	In atto

risposta			trasparenza) Monitoraggio periodico dei tempi di evasione pratiche per servizio (misura di controllo)	evasione pratiche per 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 requisiti di accesso (misura di trasparenza)	Moduli di domanda on line Carte dei servizi	Imparzialità nell'accesso	Titolare di EQ 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per

il destinatario

Processo: Rilascio di autorizzazioni, licenze

Indice di rischio: Basso

Finalità: prevenire favoritismi nell'autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabil ità	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure
Ricezion e istanze	Difformità nei documenti richiesti	Mancata definizion e dei documenti richiesti	Accesso tramite portale con moduli standard (misura di trasparenza)	Pubblicazione sul sito istituzionale	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabi le di Area	In atto
Istruttoria	Disomogeneit à delle valutazioni per favorire soggetti determinati	Mancanza di formalizzazion e delle procedure	Procedura formalizzata di gestione dell'istruttoria (misura di regolamentazione) Condivisione della fase istruttoria (misura organizzativa)	Presenza di procedura standard	Uniformità delle valutazioni	Responsabi le di Area	in atto
		Mancanza di	Definizione termini di conclusione del				

Rilascio	Non rispetto delle scadenze temporali	definizione dei termini di conclusione del procedimento	procedimento (misura di regolamentazione) Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Rilevazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti mediante software	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Area	In atto
----------	---------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------	----------------------	---------

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

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

Processo: assegnazione sedi sociali -

Indice di rischio: Medio

Finalità: assegnazione di immobili di proprietà comunale ad associazioni per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività

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

Assegnazione	Favoritismi nella assegnazione	Discrezionalità nelle procedure	Regolamento comunale (misura di regolazione)	SI/NO	Riduzione del rischio	Responsabile di Area	In atto
			Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolazione)	SI/NO			
		assenza di trasparenza delle procedure	Bandi pubblici per assegnazione (misura di trasparenza)	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	Scadenzario condiviso (misura organizzativa)	Presenza scadenziario	Riduzione del rischio	Responsabile di Area	In atto
			Verifica periodica assegnazioni in	N.			

			scadenza (misura di controllo)	verifiche			
--	--	--	-----------------------------------	-----------	--	--	--

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 e/ 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 si/no	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto In atto

			Condivisione procedimentale	si/no			In atto
			Articolazione delle competenze (misure organizzative)	si/no			In atto
			Pubblicazione degli atti procedimentali 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/	Rischio	Cause del	Azioni Misure	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/
-------	---------	-----------	---------------	------------	------------------	----------------	---------------------------

Attività del processo	specifico	rischio	specifiche (tipologia)				programmazione delle misure
Ricezione e istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti	Definizione di criteri e modulistica unificata (misura di regolamentazione) Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza) Verifica sulla completezza dei documenti (misura di controllo)	SI/NO SI/NO SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto

Istruttoria per ammissibilità	Disomogeneità delle valutazioni.	Discrezionalità nelle valutazioni	Indirizzi degli organi di governo (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto
			Condivisione procedimentale (misura organizzativa)	SI/NO		Responsabile di Area	In atto
			Pubblicazione e partecipazione (misura di trasparenza)	SI/NO			

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

SERVIZIO SUE SUAP edilizio

Area di rischio: Governo del Territorio

Processo: Rilascio dei titoli edilizi -

Indice di rischio: medio

Finalità: assicurare imparzialità e tempestività nel rilascio

Fasi/	Rischio	Cause del	Azioni Misure	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/
-------	---------	-----------	------------------	------------	------------------	----------------	---------------------------

Attività del processo	specifico	rischio	specifiche (tipologia)				programmazio ne delle misure
Ricezion e istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezion alità nella definizion e dei documenti richiesti	Modulistica unificata e pubblicata Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione (misura di trasparenza)	SI/NO SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabil e di Area	In atto
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionali tà nelle valutazioni	Procedura formalizzata di istruttoria (misura di regolamentazione) Separazione delle funzioni Condivisione	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabil e di Area	In atto

			procedimentale (misure organizzative) Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione				
Rilascio			Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione Pubblicità dei titoli rilasciati – permessi di costruire Possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)	SI/NO Pubblicazione su sito	Pubblicità dei titoli rilasciati	Responsabile di Area	In atto

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Area di rischio: Governo del Territorio

Processo: Determinazione contributi di costruzione e valore delle opere di urbanizzazione a scomputo -

Indice di rischio: basso

Finalità: corretta determinazione degli obblighi a carico degli attuatori

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione e delle misure
Calcolo degli oneri	Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione e pubblicità dei criteri di calcolo e delle agevolazioni (misura di trasparenza)	Pubblicazione dei criteri di calcolo e delle agevolazioni sul sito	Uniformità dei calcoli	Responsabili di Area	In atto
Determinazione valore opere di urbanizzazione a scomputo	Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione del valore sulla base di prezzi ufficiali (misura di regolazione)	Stime congiunte	Uniformità della valutazione	Responsabili di Area Responsabili Area	In atto

	determinati soggetti		Verifica di congruità (misura di controllo)			Gestione del territorio	
--	-------------------------	--	--	--	--	-------------------------------	--

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

SERVIZIO SUE SUAP edilizio

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	Responsabilità di Area	Da attivare nel triennio

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO
SERVIZIO SERVIZIO SUE SUAP edilizio

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	Discrezionalità nei controlli Carichi di lavoro	Controllo sui lavori eseguiti mediante campione delle SCCEA (misura di controllo) Protocollo operativo con Polizia Locale per rilevazione abusi Sopralluoghi congiunti (misure di regolamentazione)	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 SERVIZIO SUE SUAP edilizio

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	Rischio specifico	Cause del	Azioni Misure specifiche	Indicatori	Risultato	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazio
-----------------------	----------------------	--------------	-----------------------------	------------	-----------	----------------	--

processo		rischio	(tipologia)		atteso		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)	Dichiarazione e attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

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

Processo: Alienazioni e acquisizioni patrimoniali -

Indice di rischio: Alto

Finalità: corretto svolgimento delle procedure di acquisizione/alienazione immobiliare

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

			(tipologia)				ne 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/ programma zione delle misur e
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 e in base alla procedura	Trasparenza e pubblicità della procedura di scelta del collaudatore (misura di trasparenza)	Pubblicazione degli affidamenti	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

AREA RISORSE

SERVIZI FINANZIARI

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

Processo: Pagamento fornitori

Indice di rischio: Basso

Finalità: prevenzione di favoritismi

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

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

Area di rischio: Gestione delle entrate tributarie

Processo: Controlli e accertamenti tributari -

Indice di rischio: Medio

Finalità: Omogeneità ed equità dell'azione di controllo

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

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

Area di rischio: Gestione delle entrate (generali)

Processo: riscossione coattiva delle entrate

Indice di rischio: Medio

Finalità: Omogeneità ed equità nell'azione di riscossione coattiva

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.3C - Sistema dei Valori e Codice di comportamento
SEZIONE II.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2026 - 2028

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 sconsigliata.

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 riceva, 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.3.D Mappatura degli obblighi di Trasparenza
SEZIONE II.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Piano integrato di Attività e Organizzazione
2026 - 2028

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO 2026-2028						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 PUBBLICA-ZIONE	PERIODO DI PUBBLICA-ZIONE	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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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)	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. 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)	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Tempestivo	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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Generale	Tutti i Responsabili di Servizio	Tempestivo	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
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 Direttore
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 Direttore

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: 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: 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	Servizio Segreteria generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	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 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	Servizio Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	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 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	Servizio Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	3 mesi	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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	3 mesi	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	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	Servizio Segreteria generale	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	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	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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: 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: 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: 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)	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 (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: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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		Nella struttura dell’Ente non sono previsti dirigenti	Nella struttura dell’Ente non sono previsti dirigenti			

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: 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: 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: 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)	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: 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: 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: 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: 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: 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 Generale	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: 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: 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: 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	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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
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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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 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	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	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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)	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. 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
				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 riguardino	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 procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - Legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 d'ufficio 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	Servizio Segreteria generale	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione e dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione e dell'atto	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. 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) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	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 (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 e 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 e 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 e 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 Responsabili di servizio	Tutti 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 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 dlgs 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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/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/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 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	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì 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		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	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 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 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 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 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 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) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti 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) link 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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	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	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, dlgs 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	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	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: Responsabile Servizi finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: Ø la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; Ø se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; 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; Ø per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	Servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: 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: 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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - 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: 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: 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: Responsabile Servizio lavori pubblici

Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 pianificazione urbanistica	Urbanistica	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio urbanistica
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio pianificazione urbanistica	Urbanistica	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio urbanistica
Informazioni ambientali	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 pbblici	Servizio lavori pbblici	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio lavori pbblici
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	RENDICONTO	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	ervizio 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	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art 12, c. 1, dlgs 33/20213	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	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	Servizio 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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 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	Servizio 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	Servizio 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	Servizio 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	Servizio 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.dati.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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i servizi competenti		5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabili di servizio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato o	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 3 mesi	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Segreteria generale	Entro 3 mesi	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, co. 505, l. 208/2015, Comunicato del Presidente Anac 23 luglio 2019	Contratti (dato non obbligatorio)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma triennale e suoi aggiornamenti	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

[illegible]