



CITTÀ DI IMOLA

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITA' PARTIGIANA

Allegato 1)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato



Performance organizzativa

Indicatore	Livello Atteso	Peso	Valutazione
Rispetto dei tempi medi di pagamento	< 0	12,5	-
Livello di Risorse impegnate / Risorse stanziare (Titolo 1)	90%	12,5	-
Rispetto del tetto di spesa del personale	Si	12,5	-
Rispetto del pareggio di bilancio	Si	12,5	-
Rispetto degli obblighi di trasparenza: punteggio della verifica annuale O.I.V.	> 90% punteggio massimo teorico	12,5	-
Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'Amministrazione digitale	> 90% vincoli	12,5	-
Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti	> 85%	12,5	-
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	> 95%	12,5	-



Pesatura degli Obiettivi Specifici

Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
2 Area SEGRETARIO GENERALE	IM2 24-PAG Rispetto della tempistica dei pagamenti	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
21 SEGRETERIA GENERALE	IM21 23-04 Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO - Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio	01/01/2023	30/06/2024	Alta - 5	Media - 5	10
	IM21 24-02 Supporto ai servizi richiedenti per aggiornamento informative ex art 13 GDPR	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Bassa - 3	8
	IM21 24-03 Attivazione nuovi registri contratti su sicr@web	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Bassa - 3	6
	IM21 24-04 Ricognizione e armonizzazione orari di apertura al pubblico dei servizi comunali	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Alta - 8	9
	IM21 24-01 Aggiornamento disciplina accesso	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM21 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
24 AFFARI AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA DI PRESIDENZA	IM24 22-02 Revisione generale dello Statuto dell'Ente	01/01/2022	31/12/2024	Alta - 5	Media - 5	10
	IM24 23-05 Fondazioni di diritto privato: revisione	01/01/2023	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM24 23-06 Iniziative della Presidenza del Consiglio: riunioni del Consiglio comunale nelle frazioni	01/01/2023	31/12/2024	Bassa - 1	Alta - 8	9
	IM24 24-02 Designazioni/nomina rappresentanti in organismi	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM24 24-01 Patto di Sindacato di II livello di HERA SPA: nuovo Patto 2024-2027 attività finalizzate alla nuova sottoscrizione	01/01/2024	30/06/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM24 24-03 Applicazione a regime del Regolamento per la disciplina delle missioni e delle spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori comunali	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
	IM24 24-04 Nuovo impianto conference per la Sala del Consiglio Comunale	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Alta - 8	11



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
	IM24 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
25 U.O. SVILUPPO SOSTENIBILE E POLITICHE DI GENERE E PARTECIPATIVE	IM25 24-03 Pedaliamo nella natura	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM25 24-02 Percorso partecipativo Noi la città	01/01/2024	31/12/2025	Media - 3	Alta - 8	11
	IM25 24-01 Redazione del bilancio di genere	01/01/2024	31/10/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM25 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
26 STAFF DEL SINDACO	IM26 24-01 Promozione delle iniziative organizzate e promosse dall'Ente	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Alta - 8	11
	IM26 24-02 Benvenuti a Palazzo comunale	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM26 24-04 Supporto alla comunicazione esterna sui social media	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Alta - 8	11
	IM26 24-03 Gestione Albi delle onorificenze	01/03/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
	IM26 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
3 Area SERVIZI ALLA COMUNITA'	IM3 24-PAG Rispetto della tempistica dei pagamenti	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
31 SERVIZI PER IL CITTADINO	IM31 22-03 Istanze on line. Trasferire prassi di semplificazione e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi attuando una revisione del Sito Internet del Comune	01/01/2022	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM31 24-03 Informatizzazione procedure di polizia mortuaria e attivazione imposta di bollo virtuale	01/01/2024	31/12/2025	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM31 24-02 Digitalizzazione delle pubblicazioni di matrimonio	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM31 24-01 Implementazione quantitativa dei servizi offerti, creazione nuovo sportello dedicato all'utenza per la domanda di contributo per i centri estivi	01/03/2024	15/06/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
	IM31 24-04 Qualità dei servizi - rilevare il grado di soddisfazione degli utenti nell'ottica di miglioramento del servizio offerto, valutando eventuali criticità e/o nuove esigenze	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM31 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
5 Area GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	IM5 24-PAG Rispetto della tempistica dei pagamenti	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
51 TECNICO, PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	IM51 23-04 Favorire il benessere animale	01/01/2023	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM51 24-04 Rinnovo gara per gestione canile e gattile	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM51 24-01 Gara per affidamento servizio di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e controllo della popolazione dei colombi	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Media - 5	10
	IM51 24-02 Adozione del Piano Urbanistico Generale	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM51 24-05 Riqualificazione ingressi della Città di Imola	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM51 24-03 Riqualificazione parcheggi in piazza Bianconcini	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM51 24-06 Approvazione accordo territoriale	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM51 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
52 SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	IM52 23-01 Bando per assegnare la quota del 7% U2 agli enti esponenziali delle confessioni religiose	01/01/2023	31/12/2024	Alta - 5	Media - 5	10
	IM52 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
56 INTERVENTI TECNICI E PATRIMONIO	IM56 22-05 INTERVENTO DI FORESTAZIONE URBANA E PERIURBANA DI CUI AL DECRETO MINISTERO DELL'AMBIENTE 09/10/2020	01/01/2022	31/12/2024	Media - 3	Alta - 8	11



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
	IM56 21-08 Riqualificazione Giardino San Domenico	01/01/2021	30/06/2025	Alta - 5	Media - 5	10
	IM56 22-02 INTERVENTI DI MODERAZIONE DEL TRAFFICO ANNO 2022 - RIORGANIZZAZIONE ZONE 30 – MESSA IN SICUREZZA STRADALE CUP C27H220002310004	01/05/2022	31/03/2024	Media - 3	Alta - 8	11
	IM56 21-09 Completamento asse Nord-Sud II stralcio II Tronco intervento A	01/01/2021	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM56 22-03 Intervento di restauro e riqualificazione funzionale della Rocca Sforzesca di Imola – Contributo di cui al D.P.C.M. del 21 gennaio 2021	01/04/2022	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM56 22-01 Programma denominato "Sicuro, verde e sociale. Riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica" – dgr n. 1851 del 08/11/2021 - via Galilei 1-3-5-7	01/01/2022	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM56 23-01 PROGRAMMA ACER BOLOGNA SUPERECOBONUS 110	01/01/2023	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM56 24-02 Piano alienazioni alloggi ERP	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM56 24-01 Rifunionalizzazione Vivaio Forestale Zerina	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Bassa - 3	6
	IM56 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
57 U.O. PREVENZIONE E PROTEZIONE	IM57 24-01 Istruzioni operative sintetiche per l'emergenza e l'evacuazione della Scuola di Musica Vassura Baroncini	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Bassa - 3	6
	IM57 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
7 Area SERVIZI CULTURALI	IM7 24-PAG Rispetto della tempistica dei pagamenti	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
71 BIBLIOTECHE E ARCHIVI	IM71 24-01 Predisposizione Carta dei servizi delle biblioteche e dell'archivio storico comunale di Imola	01/01/2024	14/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
	IM71 24-02 Giornali e riviste tra servizi in sede e on line: nuove prassi per la gestione	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
	IM71 24-03 Storie in viaggio e nuove proposte di promozione della lettura a Casa Piani	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM71 24-04 Biblioteche, luogo di incontri per tutta la comunità	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Alta - 8	9
	IM71 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
72 MUSEI E ATTIVITA' ESPOSITIVE	IM72 23-01 Verso il nuovo museo archeologico: apertura della Domus del Rasoio	01/01/2023	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM72 23-02 Organizzazione di una grande mostra su Bertozzi&Casoni nei Musei Civici	01/01/2023	29/02/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM72 24-02 Valorizzazione del Museo San Domenico con specifico programma di eventi	01/01/2024	30/09/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM72 24-01 Messa in sicurezza delle collezioni ceramiche e di armi della Rocca Sforzesca	01/01/2024	31/08/2024	Media - 3	Bassa - 3	6
	IM72 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
73 ATTIVITA' CULTURALI	IM73 23-02 Il Carnevale storico imolese	01/01/2023	28/02/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM73 24-02 LA FIERA AGRICOLA DEL SANTERNO E ALTRI EVENTI PER LA CITTÀ	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Alta - 8	11
	IM73 24-01 #EVENTI PER 12 MESI. NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Bassa - 3	8
	IM73 24-04 Effetto cultura 2024	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM73 24-03 #NATURALMENTEIMOLA 2024: NUOVI MOMENTI DI INCONTRO CON IL PATRIMONIO STORICO NATURALISTICO	01/01/2024	31/10/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM73 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
74 TEATRI, ATTIVITA' MUSICALI E POLITICHE GIOVANILI	IM74 24-01 Rinnovo e nuovo assetto canali comunicativi digitali Scuola di Musica Vassura-Baroncini	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Bassa - 3	8



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
	IM74 24-03 Attività per le celebrazioni dei 50 anni dalla riapertura del Teatro Stignani	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM74 24-02 Collaborazione con l'ASP per interventi musicali presso casa di riposo RSA Fiorella Baroncini	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM74 24-04 Realizzazione video informativi Sicurezza e Prevenzione Scuola di Musica Vassura Baroncini	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
	IM74 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
8 Area SERVIZI ALLA PERSONA	IM8 24-PAG Rispetto della tempistica dei pagamenti	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
81 SERVIZI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI	IM81 24-03 Ricognizione dotazioni refettori scolastici	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Bassa - 3	6
	IM81 24-01 Attuazione di misure atte a favorire l'accesso ai servizi educativi 0/3 anni	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM81 24-02 Azioni dirette all'implementazione di misure dirette a garantire la sicurezza nelle scuole del territorio	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM81 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
82 DIRITTO ALLO STUDIO	IM82 24-03 Ampliamento dell' offerta di proposte educative rivolte alle scuole e momenti di supporto per le famiglie	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM82 24-01 ATUSS: un nuovo modello di intervento per l'assistenza agli alunni diversamente abili	01/01/2024	31/12/2025	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM82 24-02 Accordo di programma metropolitano sulla disabilità	01/01/2024	31/12/2025	Bassa - 1	Media - 5	6
	IM82 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
83 INFANZIA	IM83 23-02 Applicazione triennale le sistema di autovalutazione regionale dei nidi d'infanzia	01/01/2023	31/12/2025	Media - 3	Media - 5	8



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
	IM83 23-01 Redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) delle scuole dell'infanzia comunali	01/01/2023	31/12/2025	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM83 24-01 Linee guida per l'applicazione del digitale nei servizi educativi 0-6	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM83 24-02 Pratiche di sostenibilità ambientale nei servizi per l'infanzia	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM83 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
84 POLITICHE SOCIALI, ABITATIVE E DELLA COESIONE	IM84 24-02 Un patto per la casa	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Media - 5	10
	IM84 24-01 Comunità condivisa	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Alta - 8	11
	IM84 24-03 Tavolo inter istituzionale sulla morosità	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Alta - 8	11
	IM84 24-04 Assemblea del Terzo Settore	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM84 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
9 Area temporanea PROMOZIONE CIRCUITO DEGLI EVENTI	IM9 24-PAG Rispetto della tempistica dei pagamenti	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	4
91 SPORT E TURISMO	IM91 22-01 Formula Uno: fulcro per una pluralità di eventi	01/01/2022	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM91 24-02 Nascita Museo Internazionale Moto Storiche (MIMS)	01/01/2024	31/12/2025	Media - 3	Alta - 8	11
	IM91 24-03 Consolidare e sviluppare nuove opportunità di utilizzo dell'impianto per attività sociali ed inclusive	01/01/2024	31/12/2025	Media - 3	Media - 5	8
	IM91 24-04 Autodromo parte integrante della Città	01/01/2024	31/12/2025	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM91 24-06 Progetto commemorazione Senna	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM91 24-07 Nuovi eventi	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM91 24-01 Nuove possibilità per la riqualificazione del patrimonio sportivo	01/01/2024	31/12/2025	Bassa - 1	Alta - 8	9
	IM91 24-05 Nuovo assetto del Sistema Turistico Circondariale	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
	IM91 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
92 U.O. PROTEZIONE CIVILE	IM92 24-01 Emergenza eventi alluvionali e franosi del mese di maggio e novembre 2023 e dell'evento calamitoso per forte vento di luglio 2023	01/01/2024	31/12/2024	Alta - 5	Alta - 8	13
	IM92 24-02 Implementazione dotazioni servizio di Protezione Civile	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM92 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6
93 COMUNICAZIONE	IM93 24-01 Trentennale morte Ayrton Senna	01/01/2024	31/12/2024	Media - 3	Media - 5	8
	IM93 24-PTPCT Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	01/01/2024	31/12/2024	Bassa - 1	Bassa - 3	6



Obiettivi del Segretario Generale e dei Dirigenti

Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
IM24 24-04	Nuovo impianto conference per la Sala del Consiglio Comunale	11	2 Area SEGRETARIO GENERALE	D'AMORE SIMONETTA
IM25 24-01	Redazione del bilancio di genere	13		
IM25 24-02	Percorso partecipativo Noi la città	11		
IM26 24-01	Promozione delle iniziative organizzate e promosse dall'Ente	11		
IM26 24-04	Supporto alla comunicazione esterna sui social media	11		
IM31 22-03	Istanze on line. Trasferire prassi di semplificazione e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi attuando una revisione del Sito Internet del Comune	8	3 Area SERVIZI ALLA COMUNITA'	CAMPALTO DANIELE
IM31 24-02	Digitalizzazione delle pubblicazioni di matrimonio	8		
IM31 24-03	Informatizzazione procedure di polizia mortuaria e attivazione imposta di bollo virtuale	13		
IM31 24-04	Qualità dei servizi - rilevare il grado di soddisfazione degli utenti nell'ottica di miglioramento del servizio offerto, valutando eventuali criticità e/o nuove esigenze	6		
IM31 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM51 24-02	Adozione del Piano Urbanistico Generale	13	5 Area GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BETTIO ALESSANDRO
IM51 24-04	Rinnovo gara per gestione canile e gattile	13		
IM56 21-09	Completamento asse Nord-Sud II stralcio II Tronco intervento A	13		
IM56 22-01	Programma denominato "Sicuro, verde e sociale. Riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica" – dgr n. 1851 del 08/11/2021 - via Galilei 1-3-5-7	13		
IM56 22-03	Intervento di restauro e riqualificazione funzionale della Rocca Sforzesca di Imola – Contributo di cui al D.P.C.M. del 21 gennaio 2021	13		
IM71 24-04	Biblioteche, luogo di incontri per tutta la comunità	9	7 Area SERVIZI CULTURALI	REBEGGIANI LUCA
IM72 23-01	Verso il nuovo museo archeologico: apertura della Domus del Rasoio	13		
IM72 23-02	Organizzazione di una grande mostra su Bertozzi&Casoni nei Musei Civici	13		
IM73 24-02	LA FIERA AGRICOLA DEL SANTERNO E ALTRI EVENTI PER LA CITTÀ	11		
IM74 24-03	Attività per le celebrazioni dei 50 anni dalla riapertura del Teatro Stignani	13		



Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
IM81 24-01	Attuazione di misure atte a favorire l'accesso ai servizi educativi 0/3 anni	13	8 Area SERVIZI ALLA PERSONA	LAZZARINI STEFANO
IM81 24-02	Azioni dirette all'implementazione di misure dirette a garantire la sicurezza nelle scuole del territorio	13		
IM82 24-01	ATUSS: un nuovo modello di intervento per l'assistenza agli alunni diversamente abili	13		
IM82 24-03	Ampliamento dell' offerta di proposte educative rivolte alle scuole e momenti di supporto per le famiglie	13		
IM83 23-01	Redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) delle scuole dell'infanzia comunali	13		
IM91 22-01	Formula Uno: fulcro per una pluralità di eventi	13	9 Area temporanea PROMOZIONE CIRCUITO DEGLI EVENTI	MIRRI STEFANO
IM91 24-05	Nuovo assetto del Sistema Turistico Circondariale	13		
IM91 24-06	Progetto commemorazione Senna	13		
IM91 24-07	Nuovi eventi	13		
IM92 24-01	Emergenza eventi alluvionali e franosi del mese di maggio e novembre 2023 e dell'evento calamitoso per forte vento di luglio 2023	13		



Obiettivi delle Posizioni Organizzative

Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
IM21 23-04	Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO - Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio	10	21 SEGRETERIA GENERALE	ROSSI SONIA
IM21 24-01	Aggiornamento disciplina accesso	8		
IM21 24-02	Supporto ai servizi richiedenti per aggiornamento informative ex art 13 GDPR	8		
IM21 24-03	Attivazione nuovi registri contratti su sicr@web	6		
IM21 24-04	Ricognizione e armonizzazione orari di apertura al pubblico dei servizi comunali	9		
IM24 22-02	Revisione generale dello Statuto dell'Ente	10	24 AFFARI AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA DI PRESIDENZA	BORGHI BARBARA
IM24 23-05	Fondazioni di diritto privato: revisione	8		
IM24 23-06	Iniziative della Presidenza del Consiglio: riunioni del Consiglio comunale nelle frazioni	9		
IM24 24-01	Patto di Sindacato di II livello di HERA SPA: nuovo Patto 2024-2027 attività finalizzate alla nuova sottoscrizione	8		
IM24 24-04	Nuovo impianto conference per la Sala del Consiglio Comunale	11		
IM31 22-03	Istanze on line. Trasferire prassi di semplificazione e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi attuando una revisione del Sito Internet del Comune	8	31 SERVIZI PER IL CITTADINO	ASSIRELLI ANTONELLA
IM31 24-02	Digitalizzazione delle pubblicazioni di matrimonio	8		
IM31 24-03	Informatizzazione procedure di polizia mortuaria e attivazione imposta di bollo virtuale	13		
IM31 24-04	Qualità dei servizi - rilevare il grado di soddisfazione degli utenti nell'ottica di miglioramento del servizio offerto, valutando eventuali criticità e/o nuove esigenze	6		
IM31 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM31 22-03	Istanze on line. Trasferire prassi di semplificazione e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi attuando una revisione del Sito Internet del Comune	8	31 SERVIZI PER IL CITTADINO	VECCHIO SARA
IM31 24-02	Digitalizzazione delle pubblicazioni di matrimonio	8		
IM31 24-03	Informatizzazione procedure di polizia mortuaria e attivazione imposta di bollo virtuale	13		
IM31 24-04	Qualità dei servizi - rilevare il grado di soddisfazione degli utenti nell'ottica di miglioramento del servizio offerto, valutando eventuali criticità e/o nuove esigenze	6		
IM31 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		



Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
IM51 23-04	Favorire il benessere animale	8	51 TECNICO, PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	BARTOLI FULVIO
IM51 24-01	Gara per affidamento servizio di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e controllo della popolazione dei colombi	10		
IM51 24-02	Adozione del Piano Urbanistico Generale	13		
IM51 24-04	Rinnovo gara per gestione canile e gattile	13		
IM51 24-06	Approvazione accordo territoriale	8		
IM52 23-01	Bando per assegnare la quota del 7% U2 agli enti esponenziali delle confessioni religiose	10	52 SUPPORTO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO	BARTOLI FULVIO
IM52 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM56 21-09	Completamento asse Nord-Sud II stralcio II Tronco intervento A	13	56 INTERVENTI TECNICI E PATRIMONIO	LELLI ROBERTO
IM56 22-01	Programma denominato "Sicuro, verde e sociale. Riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica" – dgr n. 1851 del 08/11/2021 - via Galilei 1-3-5-7	13		
IM56 22-02	INTERVENTI DI MODERAZIONE DEL TRAFFICO ANNO 2022 - RIORGANIZZAZIONE ZONE 30 – MESSA IN SICUREZZA STRADALE CUP C27H220002310004	11		
IM56 22-03	Intervento di restauro e riqualificazione funzionale della Rocca Sforzesca di Imola – Contributo di cui al D.P.C.M. del 21 gennaio 2021	13		
IM56 22-05	INTERVENTO DI FORESTAZIONE URBANA E PERIURBANA DI CUI AL DECRETO MINISTERO DELL'AMBIENTE 09/10/2020	11		
IM57 24-01	Istruzioni operative sintetiche per l'emergenza e l'evacuazione della Scuola di Musica Vassura Baroncini	6	57 U.O. PREVENZIONE E PROTEZIONE	RONCASSAGLIA GLORIA
IM57 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM71 24-01	Predisposizione Carta dei servizi delle biblioteche e dell'archivio storico comunale di Imola	4	71 BIBLIOTECHE E ARCHIVI	MIRRI SILVIA
IM71 24-02	Giornali e riviste tra servizi in sede e on line: nuove prassi per la gestione	6		
IM71 24-03	Storie in viaggio e nuove proposte di promozione della lettura a Casa Piani	8		
IM71 24-04	Biblioteche, luogo di incontri per tutta la comunità	9		
IM71 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		



Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
IM72 23-01	Verso il nuovo museo archeologico: apertura della Domus del Rasoio	13	72 MUSEI E ATTIVITA' ESPOSITIVE	GALIZZI DIEGO ANGELO
IM72 23-02	Organizzazione di una grande mostra su Bertozzi&Casoni nei Musei Civici	13		
IM72 24-01	Messa in sicurezza delle collezioni ceramiche e di armi della Rocca Sforzesca	6		
IM72 24-02	Valorizzazione del Museo San Domenico con specifico programma di eventi	6		
IM72 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM73 23-02	Il Carnevale storico imolese	8	73 ATTIVITA' CULTURALI	MASTROIANNI LIDIA
IM73 24-01	#EVENTI PER 12 MESI. NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	8		
IM73 24-02	LA FIERA AGRICOLA DEL SANTERNO E ALTRI EVENTI PER LA CITTÀ	11		
IM73 24-03	#NATURALMENTEIMOLA 2024: NUOVI MOMENTI DI INCONTRO CON IL PATRIMONIO STORICO NATURALISTICO	6		
IM73 24-04	Effetto cultura 2024	6		
IM81 24-01	Attuazione di misure atte a favorire l'accesso ai servizi educativi 0/3 anni	13	81 SERVIZI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI	ZAPPATORE ALESSANDRA
IM81 24-02	Azioni dirette all'implementazione di misure dirette a garantire la sicurezza nelle scuole del territorio	13		
IM81 24-03	Ricognizione dotazioni refettori scolastici	6		
IM81 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM82 24-01	ATUSS: un nuovo modello di intervento per l'assistenza agli alunni diversamente abili	13	82 DIRITTO ALLO STUDIO	CAREGNATO ERIKA
IM82 24-02	Accordo di programma metropolitano sulla disabilità	6		
IM82 24-03	Ampliamento dell' offerta di proposte educative rivolte alle scuole e momenti di supporto per le famiglie	13		
IM82 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		



Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
IM83 23-01	Redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) delle scuole dell'infanzia comunali	13	83 INFANZIA	MOLINAZZI BARBARA
IM83 23-02	Applicazione triennale le sistema di autovalutazione regionale dei nidi d'infanzia	8		
IM83 24-01	Linee guida per l'applicazione del digitale nei servizi educativi 0-6	8		
IM83 24-02	Pratiche di sostenibilità ambientale nei servizi per l'infanzia	8		
IM83 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM84 24-01	Comunità condivisa	11	84 POLITICHE SOCIALI, ABITATIVE E DELLA COESIONE	OLIVATO ROBERTA
IM84 24-02	Un patto per la casa	10		
IM84 24-03	Tavolo inter istituzionale sulla morosità	11		
IM84 24-04	Assemblea del Terzo Settore	8		
IM84 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		
IM93 24-01	Trentennale morte Ayrton Senna	8	93 COMUNICAZIONE	DALL'ARA VINICIO
IM93 24-PTPCT	Partecipazione della struttura comunale agli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	6		



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Obiettivi dei servizi



2 Area SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo Gestionale	2 24-PAG RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
Descrizione	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
Risultati Attesi	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.)		
Note			

Attività

Trasmissione delle liquidazioni, da parte dei vari Servizi al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	15	0



21 SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo Gestionale	21 23-04 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO - DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DI MONITORAGGIO		
Tipologia PIAO			
Responsabile	ROSSI SONIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	Supporto al RPCT per la redazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e per il monitoraggio dello stato di attuazione - A seguito dell'acquisizione di apposito applicativo (per la quale è necessario il coinvolgimento e l'intervento del SIA), avvio della digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio (attività che può protrarsi al 2024, funzionale al PIAO 2024)		
Risultati Attesi	Redazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e monitoraggio dello stato di attuazione per la relazione del RPCT - Digitalizzazione per il miglior coinvolgimento della struttura		
Note	L'applicativo risulta essere stato acquistato dal NCI a fine dicembre 2023 per cui tutta l'attività di digitalizzazione è posticipata sul 2024		

Attività

Supporto al RPCT nella predisposizione della sezione rischi corruttivi del PIAO 2023, con l'attuale sistema di gestione (file excel condivisi) ed invio al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato nel rispetto del termine per l'adozione del PIAO

Data fine prevista : 31/05/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Analisi dell'applicativo e delle relative funzionalità

Data fine prevista : 31/12/2023



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Implementazione dell'applicativo e digitalizzazione dell'attività

Data fine prevista : 30/06/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	21 24-01 AGGIORNAMENTO DISCIPLINA ACCESSO		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	ROSSI SONIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 02 Aggiornamento dei regolamenti		
Descrizione	Alla luce della nuova disciplina del whistleblowing, Anac ha evidenziato la necessità di aggiornare sul tema anche le disposizioni dei regolamenti adottati per l'accesso.		
Risultati Attesi	Proposta delibera revisione disposizioni del regolamento sull'accesso.		
Note			

Attività

Analisi disposizioni legislative e direttive Anac su whistleblowing in relazione al testo regolamentare del comune vigente

Data fine prevista : 31/05/2024

Proposta delibera di modifica disposizioni regolamento

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	21 24-02 SUPPORTO AI SERVIZI RICHIEDENTI PER AGGIORNAMENTO INFORMATIVE EX ART 13 GDPR		
Tipologia PIAO			
Responsabile	ROSSI SONIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	In relazione all'aggiornamento del registro dei trattamenti su RecordER che ogni servizio è tenuto direttamente ad effettuare per i trattamenti di dati personali di rispettiva competenza, il Servizio Segreteria Generale fornisce un supporto ai richiedenti. In particolare si prevede la contabilizzazione delle richieste di supporto e per l'anno 2024 in particolare la collaborazione per l'aggiornamento di almeno 10 informative.		
Risultati Attesi	Aggiornamento 10 informative generali pubblicate su sito.		
Note			

Attività

Supporto ai servizi richiedenti per aggiornamento trattamenti su RecordER

Data fine prevista : 31/12/2024

Aggiornamento informative richieste dai servizi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	10	0



Obiettivo Gestionale	21 24-03 ATTIVAZIONE NUOVI REGISTRI CONTRATTI SU SICR@WEB		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	ROSSI SONIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	Finora il servizio segreteria gestiva solo il repertorio degli atti pubblici ed il registro delle scritture private ed alimentava su sicr@web i corrispondenti registri, nonché un generico registro "Altro" nel quale venivano annotati convenzioni e accordi stipulati direttamente dai servizi che ne inviavano copia. Si intende attivare altri registri specifici: a- Registro contratti stipulati sui piattaforme telematiche; b- Registro contratti conclusi con scambio di corrispondenza; c- Registro contratti formalizzati da altri Enti, da alimentare con gli atti che verranno inviati dai Servizi (In fase di prima attivazione provvederà la Segreteria agli inserimenti in Sicr@web, riservandosi, laddove l'attività dovesse essere eccessivamente onerosa, la possibilità per il futuro di abilitare direttamente delegati dei servizi interessati).		
Risultati Attesi	Alimentazione dei registri specifici.		
Note			

Attività

Attivazione registri su sicr@web

Data fine prevista : 30/04/2024

Alimentazione registri

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Obiettivo Gestionale	21 24-04 RICOGNIZIONE E ARMONIZZAZIONE ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI COMUNALI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	ROSSI SONIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	Il Sindaco, a norma dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, ha il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti. Il procedimento utilizzato nell'Ente prevede l'adozione di un decreto del Sindaco previa informativa alla Giunta Comunale. Gli orari di apertura al pubblico dei vari uffici attualmente pubblicati sul sito risultano alquanto differenziati e non sempre riconducibili al predetto procedimento, in quanto risalenti nel tempo o frutto di scelte comunicative dei servizi. Considerate anche le richieste di variazione pervenute da alcune articolazioni organizzative a seguito della modifica del regolamento degli orari dei dipendenti, si ritiene di effettuare una ricognizione e sottoporre al Collegio dei Dirigenti una proposta di armonizzazione, da discutere poi con i predetti organi politici.		
Risultati Attesi	Proposta al Collegio e successiva informativa alla Giunta propedeutica all'adozione di un decreto del Sindaco.		
Note			

Attività

Recupero dati e analisi

Data fine prevista : 15/04/2024

Predisposizione per collegio dei Dirigenti del riepilogo dei dati attualmente pubblicati e proposta di variazione per armonizzazione

Data fine prevista : 15/05/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



In esito all'esame del Collegio dei Dirigenti e al recepimento delle modifiche alla proposta ivi scaturite, predisposizione informativa alla Giunta

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	21 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	ROSSI SONIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



24 AFFARI AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Obiettivo Gestionale	24 22-02 REVISIONE GENERALE DELLO STATUTO DELL'ENTE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 02 Aggiornamento dei regolamenti		
Descrizione	Supporto organizzativo ed operativo alla Commissione consiliare n. 5 per la revisione generale dello Statuto dell'Ente		
Risultati Attesi	Approvazione revisione generale dello Statuto dell'Ente		
Note			

Attività

Assistenza alla commissione consiliare n. 5 - anno 2023

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Assistenza alla Commissione consiliare n. 5 - anno 2022

Data fine prevista : 31/12/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	6	9



Approvazione in Consiglio Comunale della revisione generale dello Statuto

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Assistenza alla commissione consiliare n. 5 - anno 2024

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	24 23-05 FONDAZIONI DI DIRITTO PRIVATO: REVISIONE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	15 02 01 Monitoraggio delle partecipate		
Descrizione	Esame dell'attuale assetto delle Fondazioni di diritto privato partecipate/controllate dal Comune di Imola per perfezionare eventuali dismissioni, razionalizzazioni o nuove costituzioni		
Risultati Attesi	Revisione dell'attuale assetto delle Fondazioni di diritto privato: uscita dal Fondazione SIPL; eventuale fusione della Fondazione Baroncini con Fondazione IRI; supporto per la costituzione della nuova Fondazione MIMAS		
Note			

Attività

A seguito dell'entrata nella Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale da parte del Nuovo Circondario Imolese, deliberare in Consiglio Comunale l'uscita del Comune di Imola dalla medesima (la Polizia Locale è trasferita al NCI)

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Predisposizione Avviso pubblico per conferimento incarico di consulenza per definizione operazione di scioglimento della Fondazione Baroncini e della sua fusione con la Fondazione Istituzioni Riunite Imola

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Supporto nella definizione dello Statuto della Fondazione di Partecipazione MIMAS (Museo Internazionale Moto Auto Storiche)

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Supporto al Segretario generale per Approvazione in Consiglio comunale dello Statuto e dell'Atto costitutivo della Fondazione MIMAS: - confronto con lo studio notarile incaricato per la predisposizione dei documenti: n. 2 incontri - approvazione in Consiglio comunale della delibera relativa entro il 31/12/2024

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	24 23-06 INIZIATIVE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO: RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE NELLE FRAZIONI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.01-Organismi istituzionali
Obiettivo Operativo	15 14 02 Valorizzare le iniziative dall'Amministrazione Comunale		
Descrizione	Organizzazione di riunioni del Consiglio Comunale al di fuori della sede municipale con svolgimento in spazi pubblici presso centri di aggregazione nelle cinque frazioni del Comune di Imola		
Risultati Attesi	Svolgimento di cinque Consigli comunali entro la fine del mandato: due nell'anno 2023, due nell'anno 2024 ed uno nell'anno 2025		
Note			

Attività

Affidamento servizio di assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Organizzazione e svolgimento delle riunioni nelle frazioni di Sesto Imolese e Ponticelli

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Organizzazione e svolgimento di n. 2 riunioni nelle frazioni individuate dal Presidente

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0



Obiettivo Gestionale	24 24-01 PATTO DI SINDACATO DI II LIVELLO DI HERA SPA: NUOVO PATTO 2024-2027 ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA NUOVA SOTTOSCRIZIONE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	15 02 01 Monitoraggio delle partecipate		
Descrizione	In vista della prossima scadenza dell'attuale Patto di II livello, occorre deliberare la nuova adesione come Comune e coordinare l'adesione da parte degli altri soci dell'Area Territoriale Romagna aderenti al Patto di II livello.		
Risultati Attesi	Sottoscrizione del Patto di II livello 2024-2027.		
Note			

Attività

Predisposizione atto ed approvazione in Consiglio Comunale

Data fine prevista : 28/02/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Coordinamento e raccolta degli atti approvati dai Comuni dell'Area Territoriale Romagna per la successiva sottoscrizione

Data fine prevista : 30/06/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	30	0



Obiettivo Gestionale	24 24-02 DESIGNAZIONI/NOMINA RAPPRESENTANTI IN ORGANISMI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	15 02 01 Monitoraggio delle partecipate		
Descrizione	Predisposizione atti/documenti necessari per designazioni/nomine rappresentanti.		
Risultati Attesi	Individuazione dei nominativi da proporre ai competenti organi societari.		
Note			

Attività

Individuazione delle designazioni/nomine da effettuare e predisposizione dell'eventuale avviso

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	24 24-03 APPLICAZIONE A REGIME DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento per la disciplina delle missioni e delle spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori e del successivo passaggio ad agosto delle risorse relative, ridefinire le modalità e tempistiche di adozione dei decreti di liquidazioni e di pubblicità dei dati relativi.		
Risultati Attesi	Tempestiva adozione degli atti e pubblicazione delle informazioni.		
Note			

Attività

Dopo l'iniziale fase di avvio attuata nel 2023, rendere più efficiente la gestione di tali rimborsi in termini di n. di atti e tempistica di adozione anche attraverso eventuali confronti con le segreterie degli amministratori

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Pubblicazione dati sui rimborsi corrisposti

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Predisposizione di una nota operativa a supporto dell'attività dei Servizi coinvolti

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	24 24-04 NUOVO IMPIANTO CONFERENCE PER LA SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.01-Organismi istituzionali
Obiettivo Operativo	15 14 02 Valorizzare le iniziative dall'Amministrazione Comunale		
Descrizione	In collaborazione con il SIA predisporre capitolato per l'affidamento della fornitura del nuovo impianto di conference nella Sala del Consiglio utilizzato dall'Ente per iniziative diverse dell'Amministrazione comunale nonché della piattaforma per la gestione delle sedute del Consiglio comunale.		
Risultati Attesi	Nuovo impianto conferenze.		
Note			

Attività

In collaborazione con il SIA predisposizione del capitolato

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Conclusione della procedura entro il 31/12/2024

Data fine prevista : 31/12/2024



Obiettivo Gestionale	24 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	BORGHI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



25 U.O. SVILUPPO SOSTENIBILE E POLITICHE DI GENERE E PARTECIPATIVE

Obiettivo Gestionale	25 24-01 REDAZIONE DEL BILANCIO DI GENERE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.08-Statistica e sistemi informativi
Obiettivo Operativo	10 02 02 Bilancio di genere		
Descrizione	La realizzazione del bilancio di genere ha come obiettivo quello di indagare fattori quali il sistema della rappresentanza; la cittadinanza di genere e il rispetto delle differenze; la salute e il benessere femminile; la violenza di genere; il lavoro e l'occupazione femminile; la conciliazione e la condivisione delle responsabilità sociali e di cura; la rappresentazione femminile nella comunicazione e gli strumenti del sistema paritario in un quadro di monitoraggio a livello comunale al fine di offrire all'Amministrazione elementi conoscitivi utili per migliorare le strategie di parità del Comune.		
Risultati Attesi	Riclassificazione del bilancio comunale in una prospettiva di genere. Presentazione pubblica del bilancio di genere.		
Note			

Attività

Redazione bilancio di genere: Riclassificazione del bilancio comunale secondo le priorità di intervento maggiormente importanti per uomini e donne

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Presentazione pubblica: Presentazione pubblica del bilancio di genere

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	25 24-02 PERCORSO PARTECIPATIVO NOI LA CITTÀ		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	07-Turismo	Programma	07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo Operativo	15 11 04 Noi la città		
Descrizione	Programma di attività rivolte alla partecipazione della comunità in cui attraverso un percorso itinerante nelle diverse aree della città si prevede di condividere con la comunità il futuro sviluppo della città nonché promuovere la promozione di politiche di allargamento della gestione amministrativa comunale.		
Risultati Attesi	Condividere con la comunità azioni e progetti e raccogliere sollecitazioni, suggerimenti e bisogni.		
Note			

Attività

Incontri pubblici: Organizzazione e realizzazione di incontri pubblici

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Report incontri: Produzione di report finale e rendicontazione di ogni incontro

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Incontri pubblici: Organizzazione e realizzazione di incontri pubblici

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Report incontri: Produzione di report finale e rendicontazione di ogni incontro

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	25 24-03 PEDALIAMO NELLA NATURA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma	09.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo Operativo	03 02 03 Agenda 2020 - 30		
Descrizione	Il progetto, finanziato da ARPAE, intende stimolare "buone pratiche " di fruizione turistica del territorio consapevole e a basso impatto in particolare attraverso l'utilizzo della bicicletta.		
Risultati Attesi	Predisposizione di un calendario integrato di visite cicloturistiche tra i diversi CEAS della Romagna e realizzazione di almeno un'attività.		
Note	Progetto finanziato da Arpae.		

Attività

Calendario attività: Predisposizione di un calendario di attività condivisa con gli altri CEAS della Romagna

Data fine prevista : 31/08/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Realizzazione attività nel territorio del circondario imolese.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0



Obiettivo Gestionale	25 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



26 STAFF DEL SINDACO

Obiettivo Gestionale	26 24-01 PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE ORGANIZZATE E PROMOSSE DALL'ENTE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.01-Organismi istituzionali
Obiettivo Operativo	15 14 02 Valorizzare le iniziative dall'Amministrazione Comunale		
Descrizione	Utilizzo di un indirizzo email dedicato all'invio di inviti ad eventi/comunicazioni al fine di favorire l'immediatezza dell'informazione per eventi, celebrazioni, iniziative e altro promosse dall'amministrazione o in cui essa è partner di rilievo.		
Risultati Attesi	Utilizzo dell'indirizzo dedicato eventi.cerimoniale@comune.imola.bo.it, con si dà maggiore risalto alle iniziative.		
Note			

Attività

Invio di inviti/comunicazioni tramite indirizzo specifico

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	18	0

Ricezione e gestione delle adesioni nei casi in cui venga richiesta

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	5	0



Obiettivo Gestionale	26 24-02 BENVENUTI A PALAZZO COMUNALE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.01-Organismi istituzionali
Obiettivo Operativo	15 14 02 Valorizzare le iniziative dall'Amministrazione Comunale		
Descrizione	Il progetto consiste nella gestione delle richieste ed organizzazione delle visite rivolte in modo particolare agli alunni e docenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado, ma eventualmente anche ai bambini che frequentano la scuola dell'infanzia. Si tratta di incontri degli studenti con il Sindaco di Imola, al quale potranno porre domande sull'attività del Comune, sul funzionamento e sulle attività che si svolgono al servizio dei cittadini oltre che della visita al Palazzo Comune, alle sale storiche ricche di arte e curiosità.		
Risultati Attesi	Organizzare le visite delle classi delle scuole del territorio richiedenti.		
Note			

Attività

Ricezione delle richieste e programmazione delle visite in funzione delle disponibilità reciproche

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	13	0

Predisposizione gadget adeguati all'età dei partecipanti alla visita (gadget per gli studenti o per le classi)

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0



Obiettivo Gestionale	26 24-03 GESTIONE ALBI DELLE ONORIFICENZE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.01-Organismi istituzionali
Obiettivo Operativo	15 14 02 Valorizzare le iniziative dall'Amministrazione Comunale		
Descrizione	A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento per la concessione delle civiche onorificenze tra cui: - Cittadinanza onoraria - Le Chiavi della Città - Il Grifo della Città di Imola - Il Grifo di Cristallo per ciascuna delle citate onorificenze va realizzato l'albo dei soggetti assegnatari e curato l'aggiornamento.		
Risultati Attesi	Gestione degli Albi istituiti con il nuovo Regolamento.		
Note			

Attività

Creazione dell'albo/albi con le informazioni sugli assegnatari

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	26 24-04 SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE ESTERNA SUI SOCIAL MEDIA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.01-Organismi istituzionali
Obiettivo Operativo	15 14 02 Valorizzare le iniziative dall'Amministrazione Comunale		
Descrizione	I social media sono parte integrante e fondamentale della comunicazione esterna di ogni Ente. Fornire supporto per l'attività di pubblicazione di post sulla pagina Facebook/Instagram del Sindaco Panieri, che viene utilizzata anche per comunicare/informare su eventi iniziative e altro che riguardano la Città e sulle attività promosse e coordinate dal Comune al fine di rendere tali informazioni maggiormente fruibili.		
Risultati Attesi	Pubblicazioni sui social media.		
Note			

Attività

Pubblicazioni sui social media

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1300	0



Obiettivo Gestionale	26 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	DAMORE SIMONETTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



3 Area SERVIZI ALLA COMUNITA'

Obiettivo Gestionale	3 24-PAG RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	CAMPALTO DANIELE		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
Descrizione	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
Risultati Attesi	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.)		
Note			

Attività

Trasmissione delle liquidazioni, da parte dei vari Servizi al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	15	0



31 SERVIZI PER IL CITTADINO

Obiettivo Gestionale	31 22-03 ISTANZE ON LINE. TRASFERIRE PRASSI DI SEMPLIFICAZIONE E L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTUANDO UNA REVISIONE DEL SITO INTERNET DEL COMUNE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	VECCHIO SARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.08-Statistica e sistemi informativi
Obiettivo Operativo	15 06 02 Facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini		
Descrizione	Adottare un sistema che consente ai cittadini di compilare online i procedimenti di residenza, certificazione e stato civile ed inviarli direttamente agli uffici competenti con un sistema telematico che possa renderli partecipi del percorso della richiesta già dal momento dell'invio della stessa e per le tempistiche delle fasi successive. Integrare il percorso di compilazione con faq e campi obbligatori L'obiettivo è di coinvolgere i procedimenti di Anagrafe, Stato Civile e Certificazione		
Risultati Attesi	Permettere ai cittadini di inoltrare le proprie istanze all'Ente direttamente online		
Note	collaborazione con area dei servizi informatici e aggiornamento del sito internet		

Attività

Attivazione dei Servizi - ANNO 2022

Data fine prevista : 31/12/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	3

Definizione dei Servizi da rendere disponibili online sul portale del Comune

Data fine prevista : 30/06/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	10	11



Preparazione e formazione degli operatori

Data fine prevista : 31/12/2022

Attivazione dei Servizi - ANNO 2024

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Attivazione dei Servizi - ANNO 2023

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Collegamento e coordinamento con il Servizio Informatico dell'Ente

Data fine prevista : 31/12/2022



Obiettivo Gestionale	31 24-01 IMPLEMENTAZIONE QUANTITATIVA DEI SERVIZI OFFERTI, CREAZIONE NUOVO SPORTELLLO DEDICATO ALL'UTENZA PER LA DOMANDA DI CONTRIBUTO PER I CENTRI ESTIVI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	VECCHIO SARA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.06-Servizi ausiliari all'istruzione
Obiettivo Operativo	15 09 04 Nuovo sportello dedicato all'utenza per la domanda di contributo centri estivi		
Descrizione	Coordinamento con Area Servizi alla Persona per l'adesione al progetto di Conciliazione anno 2024 disposto dalla Regione Emilia Romagna e destinato all'erogazione di contributi per la frequenza dei centri estivi accreditati al Comune di Imola e permettere alle famiglie con figli minori di inserire le domande di iscrizione.		
Risultati Attesi	Ricevere il cittadino in tempo utile nei tempi di scadenza del progetto per partecipare all'ottenimento del contributo disposto dalla Regione Emilia Romagna.		
Note			

Attività

Programmazione per la gestione del progetto di Conciliazione anno 2024 - accordi con Ufficio Servizi Scolastici e Amministrativi sull'attivazione degli sportelli abilitati a ricevere, compilare e registrare le istanze per richiesta contributo per la frequenza dei minori ai centri estivi accreditati.

Data fine prevista : 15/05/2024

Numero giornate apertura pubblico per ricezione istanze: l'attività si svolge con la presenza fisica del cittadino che, previo appuntamento, si presenta presso l'Ufficio Servizi per il Cittadino per l'inserimento delle domande di contributo.

Data fine prevista : 15/06/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Obiettivo Gestionale	31 24-02 DIGITALIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO		
Tipologia PIAO			
Responsabile	VECCHIO SARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.08-Statistica e sistemi informativi
Obiettivo Operativo	15 06 02 Facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini		
Descrizione	Il cittadino tramite autenticazione SPID accede ad una piattaforma per richiedere le pubblicazioni di matrimonio.		
Risultati Attesi	Abilitazione della piattaforma al cittadino.		
Note			

Attività

Riunione con Servizio SIA per illustrazione del progetto di digitalizzazione delle pubblicazioni di matrimonio

Data fine prevista : 31/01/2024

Prove di simulazione in ambiente di test per inserimento richiesta di pubblicazione di matrimonio

Data fine prevista : 30/09/2024

Abilitazione piattaforma per richiedere le pubblicazioni di matrimonio da parte del cittadino.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	31 24-03 INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI POLIZIA MORTUARIA E ATTIVAZIONE IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	VECCHIO SARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.08-Statistica e sistemi informativi
Obiettivo Operativo	15 06 02 Facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini		
Descrizione	L'informatizzazione delle procedure di polizia mortuaria prevede per le Onoranze Funebri la consegna delle istanze per lavori cimiteriali utilizzando un file informatico condiviso tra l'ufficio di Stato Civile, Area Blu e le Onoranze Funebri. Il file permetterà alle Onoranze Funebri di caricare direttamente la domanda e all'Ufficiale di Stato Civile di scaricarla dal file e concedere le autorizzazioni richieste apponendo l'imposta di bollo virtuale.		
Risultati Attesi	Attivazione del servizio.		
Note			

Attività

Riunione con Onoranze Funebri e Area Blu per illustrare il progetto di informatizzazione delle procedure di polizia mortuaria

Data fine prevista : 31/01/2024

Progettazione e approvazione del file di condivisione su Giunone per utilizzo condiviso

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Accordi col Servizio Ragioneria Associato per bollo virtuale

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	31 24-04 QUALITÀ DEI SERVIZI - RILEVARE IL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI NELL'OTTICA DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO, VALUTANDO EVENTUALI CRITICITÀ E/O NUOVE ESIGENZE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	VECCHIO SARA		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	Q Obiettivo sulla qualità dei servizi		
Descrizione	Rilevare il grado di soddisfazione degli utenti nell'ottica di miglioramento del servizio offerto, valutando eventuali criticità e/o nuove esigenze attraverso la stesura di un questionario che rilevi lo stato di soddisfazione e di criticità dei servizi offerti.		
Risultati Attesi	Tramite l'elaborazione di un questionario di indagine sulla valutazione del servizio redigere una relazione da sottoporre all'Amministrazione.		
Note			

Attività

Elaborazione delle modalità di realizzazione e scelta del modello di indagine attraverso un progetto di questionario che tenga conto della tipologia dei servizi forniti sulla base delle richieste

Data fine prevista : 30/09/2024

Consegna del questionario ai cittadini e raccolta con conseguente elaborazione e valutazione dei dati

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	250	0

Relazione all'Amministrazione

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	31 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	VECCHIO SARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



5 Area GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo Gestionale	5 24-PAG RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BETTIO ALESSANDRO		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
Descrizione	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
Risultati Attesi	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.)		
Note			

Attività

Trasmissione delle liquidazioni, da parte dei vari Servizi al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	15	0



51 TECNICO, PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

Obiettivo Gestionale	51 23-04 FAVORIRE IL BENESSERE ANIMALE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	13-Tutela della salute	Programma	13.07-Ulteriori spese in materia sanitaria
Obiettivo Operativo	03 28 01 Benessere animale		
Descrizione	L'obiettivo ha la finalità di: - realizzare un riparo (casetta in legno) per i gatti della colonia felina "depuratore" situata tra il depuratore e il fiume Santerno, su area di proprietà Conami; - disciplinare l'uso delle aree sgambatura cani al fine di evitare conflitti fra gli utenti.		
Risultati Attesi	Installazione di un box di riparo per la colonia felina "depuratore" di via Graziadei (entro 2023). Approvazione di regole pe l'utilizzo delle aree sgambatura cani (entro 2024).		
Note			

Attività

Installazione di un box di riparo per la colonia felina "depuratore" di via Graziadei (entro 2023).

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Approvazione di regole per l'utilizzo delle aree sgambatura cani (entro 2024).

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	51 24-01 GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE DEI COLOMBI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	13-Tutela della salute	Programma	13.07-Ulteriori spese in materia sanitaria
Obiettivo Operativo	03 28 01 Benessere animale		
Descrizione	Entro il 2024 occorre sarà predisposta una gara per affidare servizio di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e controllo della popolazione dei colombi.		
Risultati Attesi	Redazione della determina a contrarre, il disciplinare e la relazione tecnica, per l'affidamento servizio di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e controllo della popolazione dei colombi.		
Note	La gara è di competenza della Centrale Unica di Committenza associato.		

Attività

Predisposizione determina a contrarre, il disciplinare e la relazione tecnica

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	51 24-02 ADOZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
Obiettivo Operativo	16 02 01 Rilanciare l'edilizia e le attività produttive con obiettivi di sostenibilità		
Descrizione	Dopo l'assunzione nel 2023 è prevista una fase di incontri con associazioni di categoria, cittadini e tecnici per illustrare il nuovo strumento urbanistico, acquisire le osservazioni, predisporre le controdeduzioni e adottare il nuovo piano.		
Risultati Attesi	Adozione del PUG.		
Note			

Attività

Adozione del Piano Urbanistico Generale.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1

Ricezione osservazioni e 4 incontri con tecnici, associazioni e cittadini.

Data fine prevista : 31/03/2024

Redazione alle controdeduzioni e modifiche agli elaborati sia grafici che normativi.

Data fine prevista : 31/10/2024



Obiettivo Gestionale	51 24-03 RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGI IN PIAZZA BIANCONCINI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	10-Trasporti e diritto alla mobilità	Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	07 13 01 Parcheggi in piazza Bianconcini		
Descrizione	Redazione di una scheda nel Piano Urbanistico Generale per la riqualificazione dei parcheggi in piazza Bianconcini.		
Risultati Attesi	Scheda dedicata nel PUG per indirizzare la riqualificazione della sosta in piazza Bianconcini.		
Note			

Attività

Riqualificazione parcheggio piazza Bianconcini: redazione di una scheda per definire gli indirizzi per la riqualificazione del parcheggio di piazza Bianconcini.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	51 24-04 RINNOVO GARA PER GESTIONE CANILE E GATTILE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	13-Tutela della salute	Programma	13.07-Ulteriori spese in materia sanitaria
Obiettivo Operativo	03 28 01 Benessere animale		
Descrizione	Entro il 2024 occorre fare una gara europea per affidare il servizio di gestione del canile, gattile e delle colonie feline.		
Risultati Attesi	Redazione della determina a contrarre, del capitolato e della relazione tecnica, per l'affidamento servizio di gestione del canile, gattile e delle colonie feline.		
Note	La gara europea è di competenza della Centrale Unica di Committenza associato.		

Attività

Rinnovo gara per la gestione del canile, gattile e colonie feline: occorre fare una gara europea per l'affidamento del servizio di gestione del canile, gattile e colonie feline. Il servizio tecnico pianificazione edilizia privata e ambiente predisporrà la relazione tecnica, disciplinare e determina a contrarre affinché la CUC possa procedere.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	51 24-05 RIQUALIFICAZIONE INGRESSI DELLA CITTÀ DI IMOLA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	10-Trasporti e diritto alla mobilità	Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	13 09 01 Ingressi a Imola		
Descrizione	Predisposizione di un documento nell'ambito del nuovo Piano Urbanistico Generale relativo alla schedatura degli ingressi della città al fine di favorirne la riqualificazione.		
Risultati Attesi	Scheda di riqualificazione degli ingressi quale documento integrante del PUG.		
Note			

Attività

Redazione scheda urbanistica che definisca gli indirizzi progettuali per la riqualificazione degli ingressi alla città, nell'ambito del Piano Urbanistico Generale

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	51 24-06 APPROVAZIONE ACCORDO TERRITORIALE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
Obiettivo Operativo	16 02 01 Rilanciare l'edilizia e le attività produttive con obiettivi di sostenibilità		
Descrizione	Come attività propedeutica al nuovo Piano Urbanistico Generale occorre approvare con la Città Metropolitana di Bologna un accordo territoriale per le aree produttive.		
Risultati Attesi	Approvazione accordo territoriale per le aree produttive.		
Note			

Attività

Approvazione accordo territoriale con la CMB per le aree produttive

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	51 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



52 SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Obiettivo Gestionale	52 23-01 BANDO PER ASSEGNARE LA QUOTA DEL 7% U2 AGLI ENTI ENTI ESPONENZIALI DELLE CONFESIONI RELIGIOSE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
Obiettivo Operativo	16 02 01 Rilanciare l'edilizia e le attività produttive con obiettivi di sostenibilità		
Descrizione	Nell'ambito del rilancio generale dell'edilizia si prevede l'assegnazione della quota del 7% delle urbanizzazioni secondarie agli enti esponenziali delle confessioni religiose. Ciò anche al fine di favorire interventi edilizi di recupero e ristrutturazione di ambienti destinati al culto e attività complementari (associazioni di volontariato, catechesi, assistenza anziani e disabili, ecc.).		
Risultati Attesi	Redazione bando. Pubblicazione bando e individuazione criteri per l'assegnazione delle risorse.		
Note			

Attività

Bando quota 7% - Predisposizione bando ai sensi del regolamento approvato con delibera di CC 253/2021

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Erogazione quota 7% U2 - Individuazione criteri di assegnazione quota 7% U2. Nomina commissione selezionatrice. Predisposizione atti di liquidazione agli enti esponenziali religiosi.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	52 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	BARTOLI FULVIO		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



56 INTERVENTI TECNICI E PATRIMONIO

Obiettivo Gestionale	56 21-08 RIQUALIFICAZIONE GIARDINO SAN DOMENICO		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma	09.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo Operativo	03 26 01 Tutelare il verde urbano e il territorio agricolo		
Descrizione	Con la collaborazione dell'Università di Bologna è stata programmata la riqualificazione e il risanamento conservativo dei Giardini del S. Domenico		
Risultati Attesi	Riqualificare ed incrementare la fruibilità dello spazio verde anche attraverso una maggiore connessione con il vicino Museo Civico.		
Note			

Attività

Approvazione progetto esecutivo I lotto

Data fine prevista : 31/12/2024

Fine lavori e approvazione del certificato di regolare esecuzione I lotto

Data fine prevista : 30/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

Data fine prevista : 31/03/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1



Obiettivo Gestionale	56 21-09 COMPLETAMENTO ASSE NORD-SUD II STRALCIO II TRONCO INTERVENTO A		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	10-Trasporti e diritto alla mobilità	Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	13 01 01 Viabilità' sicura		
Descrizione	Approvazione del progetto esecutivo - Sottoscrizione della convenzione con la Città Metropolitana di Bologna per contributo CIPE.		
Risultati Attesi	Dare completezza alla bretella.		
Note			

Attività

Approvazione progetto esecutivo

Data fine prevista : 30/06/2021

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1

Fine lavori e collaudo opera

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	56 22-01 PROGRAMMA DENOMINATO "SICURO, VERDE E SOCIALE. RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA" – DGR N. 1851 DEL 08/11/2021 - VIA GALILEI 1-3-5-7		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.02-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Obiettivo Operativo	09 01 01 Investimenti nelle politiche abitative		
Descrizione	A seguito della manifestazione di interesse da parte dell'amministrazione si è proceduto alla candidatura del progetto al programma di cui all'oggetto, per l'adeguamento/miglioramento sismico ed efficientamento energetico del comparto di Edilizia Residenziale Pubblica. A seguito dell'assegnazione delle risorse nel triennio 22/24 si prevede: - acquisizione delle UI private all'interno del comparto; - approvazione del progetto esecutivo; - liquidazione dei SAL - approvazione del collaudo		
Risultati Attesi	Adeguamento/miglioramento ed efficientamento degli alloggi ERP oltre all'riqualificazione completa e alla ridefinizione dimensionale delle unità immobiliari a destinazione residenziale.		
Note			

Attività

Determina di impegno della spesa per l'acquisizione delle 4 u.i. private

Data fine prevista : 31/12/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1

Approvazione collaudo

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Liquidazione SAL

Data fine prevista : 31/12/2023

Approvazione del progetto Esecutivo

Data fine prevista : 31/12/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1



Obiettivo Gestionale	56 22-02 INTERVENTI DI MODERAZIONE DEL TRAFFICO ANNO 2022 - RIORGANIZZAZIONE ZONE 30 – MESSA IN SICUREZZA STRADALE CUP C27H220002310004		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	10-Trasporti e diritto alla mobilità	Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	13 01 01 Viabilità' sicura		
Descrizione	Si prevedono interventi di ristrutturazione, moderazione del traffico e messa in sicurezza di alcune infrastrutture stradali, rivolti in particolarmente al consolidamento delle Zone 30 esistenti della città di Imola, al fine di adeguarle a quanto previsto dal vigente PIANO URBANO del TRAFFICO: - approvazione del progetto esecutivo; - liquidazione dei SAL - approvazione del collaudo/CRE		
Risultati Attesi	Miglioramento della sicurezza stradale		
Note			

Attività

Approvazione del progetto Esecutivo

Data fine prevista : 30/06/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1

Approvazione collaudo/CRE

Data fine prevista : 31/03/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Liquidazione SAL

Data fine prevista : 31/12/2022



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Liquidazione SAL

Data fine prevista : 30/06/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	56 22-03 INTERVENTO DI RESTAURO E RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DELLA ROCCA SFORZESCA DI IMOLA – CONTRIBUTO DI CUI AL D.P.C.M. DEL 21 GENNAIO 2021		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 08 03 Valorizzazione della Rocca Sforzesca		
Descrizione	A seguito della concessione del contributo, decreto del Ministero dell'Interno del 30-2021, si procederà ad un intervento di restauro e riqualificazione funzionale della Rocca Sforzesca, per una spesa complessiva di € 5.200.000,00. le fasi di attuazione dell'obiettivo sono le seguenti: - approvazione dei progetti esecutivi; - liquidazione dei SAL e rendicontazione nella piattaforma ministeriale; - approvazione del collaudo.		
Risultati Attesi	Recupero di un importante simbolo della città, attualmente in una fase di lento degrado.		
Note	Considerata la complessità dell'intervento non si può escludere la possibilità che la conclusione dei lavori avvenga solo entro il 31/12/2025.		

Attività

Approvazione del collaudo

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Liquidazione dei SAL e rendicontazione piattaforma ministeriale

Data fine prevista : 28/02/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Approvazione dei progetto esecutivo

Data fine prevista : 30/06/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	56 22-05 INTERVENTO DI FORESTAZIONE URBANA E PERIURBANA DI CUI AL DECRETO MINISTERO DELL'AMBIENTE 09/10/2020		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma	09.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo Operativo	03 26 01 Tutelare il verde urbano e il territorio agricolo		
Descrizione	A seguito dell'attribuzione del contributo di cui all'oggetto, decreto MITE del 14/12/2021, si procederà alla definizione del progetto esecutivo dell'intervento. Le fasi dell'obiettivo sono le seguenti: - approvazione progetto; - liquidazione SAL e rendicontazione al ministero; - approvazione CRE.		
Risultati Attesi	Il Comune di Imola ha aderito al PAIR 2020 e si è impegnato negli anni a mettere in atto le misure necessarie per migliorare la qualità dell'aria. Il progetto prevede di intervenire su tre aree di questo sistema unitario che attualmente sono inutilizzate o sottoutilizzate. Le aree scelte per l'intervento di forestazione sono inserite in contesti molto differenti tra loro: la Zona 1 si trova in un'ansa del fiume Santerno, la Zona 2 nell'area industriale a nord della ferrovia, la Zona 3 ai piedi della collina, in adiacenza all'asse attrezzato via della Costituzione-Via della Solidarietà.		
Note			

Attività

Approvazione CRE

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

approvazione progetto Esecutivo

Data fine prevista : 15/03/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Liquidazione SAL

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Obiettivo Gestionale	56 23-01 PROGRAMMA ACER BOLOGNA SUPERECOBONUS 110		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.02-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Obiettivo Operativo	09 01 01 Investimenti nelle politiche abitative		
Descrizione	PROGRAMMA PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI FABBRICATI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ATTRAVERSO IL CONTRIBUTO SUPERECOBONUS 110%		
Risultati Attesi	EFFICIENTAMENTO DI ALMENO 3 FABBRICATI ERP		
Note			

Attività

AFFIDAMENTO AD ACER BOLOGNA DEL SERVIZIO AGGIUNTIVO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DENOMINATO "SUPERBONUS 110%

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

PRESA ATTO CRE

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	56 24-01 RIFUNZIONALIZZAZIONE VIVAIO FORESTALE ZERINA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma	09.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo Operativo	03 26 01 Tutelare il verde urbano e il territorio agricolo		
Descrizione	Approvazione nuova convenzione con la Regione e l'Ente Parchi Emilia-Romagna per la riorganizzazione per la produzione vivaistica rivolta agli interventi di riforestazione dei comuni dell'area emiliana		
Risultati Attesi	Sottoscrizione della convenzione		
Note			

Attività

Approvazione e sottoscrizione nuova convenzione con Regione ER e Ente Parchi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	56 24-02 PIANO ALIENAZIONI ALLOGGI ERP		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.02-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Obiettivo Operativo	09 01 01 Investimenti nelle politiche abitative		
Descrizione	Approvazione bando per l'alienazione di alloggi ERP al fine di finanziare un piano di incremento e valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.		
Risultati Attesi	Approvazione del verbale di aggiudicazione.		
Note			

Attività

Determina di approvazione del verbale di asta pubblica

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	56 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	LELLI ROBERTO		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



57 U.O. PREVENZIONE E PROTEZIONE

Obiettivo Gestionale	57 24-01 ISTRUZIONI OPERATIVE SINTETICHE PER L'EMERGENZA E L'EVACUAZIONE DELLA SCUOLA DI MUSICA VASSURA BARONCINI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	RONCASSAGLIA GLORIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 13 01 Novita' alla scuola di musica		
Descrizione	Incontri operativi con il personale interno per l'individuazione degli elementi principali per la redazione di un documento sintetico per l'emergenza e l'evacuazione della Scuola di Musica Vassura Baroncini.		
Risultati Attesi	Realizzazione di un verbale a seguito degli incontri.		
Note			

Attività

Incontri operativi con il personale interno della scuola di musica.

Data fine prevista : 31/12/2024

Realizzazione di un verbale a seguito degli incontri

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	57 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	RONCASSAGLIA GLORIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



7 Area SERVIZI CULTURALI

Obiettivo Gestionale	7 24-PAG RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	REBEGGIANI LUCA		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
Descrizione	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
Risultati Attesi	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.)		
Note			

Attività

Trasmissione delle liquidazioni, da parte dei vari Servizi al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	15	0



71 BIBLIOTECHE E ARCHIVI

Obiettivo Gestionale	71 24-01 PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE E DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI IMOLA		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	MIRRI SILVIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 05 02 Biblioteca e sale di lettura: integrazione funzionale		
Descrizione	L'attuale Carta dei servizi delle biblioteche e dell'archivio storico comunale di Imola (ultimo aggiornamento 2014) è ormai inadeguata in quanto non tiene conto di nuovi assetti organizzativi del servizio e degli innovamenti tecnologici intervenuti negli ultimi anni. Di conseguenza è necessario aggiornarla, al fine di venire incontro a esigenze di trasparenza nei confronti del pubblico e monitorare il servizio reso rispetto agli standard qualitativi e quantitativi prefissati. La rielaborazione della Carta costituirà inoltre l'occasione per valutare eventuali criticità e/o nuove esigenze, tra cui un ampliamento del numero dei documenti che si possono prendere a prestito e della loro durata, al fine di un miglioramento della fruizione del servizio da parte degli utenti.		
Risultati Attesi	Elaborazione documento e proposta di adozione da parte della Giunta Comunale.		
Note			

Attività

Condivisione della bozza della Carta col personale del servizio

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Proposta di adozione della Carta alla Giunta Comunale

Data fine prevista : 14/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	71 24-02 GIORNALI E RIVISTE TRA SERVIZI IN SEDE E ON LINE: NUOVE PRASSI PER LA GESTIONE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI SILVIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 05 02 Biblioteca e sale di lettura: integrazione funzionale		
Descrizione	Il servizio di consultazione di quotidiani e riviste, con oltre 200 periodici correnti, risulta essere tra i più utilizzati dagli utenti dopo il prestito librario. Nel 2024 si procederà al nuovo affidamento per la fornitura di periodici in abbonamento. Si prevede inoltre di attuare alcuni interventi finalizzati a potenziare e migliorare la facilità di uso del servizio di emeroteca, anche tramite la promozione dell'uso dell'edicola digitale di Emilib, di grande potenzialità ma ancora non pienamente utilizzato. Contestualmente si prevede un intervento di revisione delle collezioni a magazzino, che conservano oltre 1300 titoli di periodici cessati, al fine di adottare strategie per razionalizzare l'uso degli spazi dei depositi interni ed esterni.		
Risultati Attesi	Attivazione nuovi abbonamenti, revisione raccolte a deposito e razionalizzazione degli spazi, promozione del servizio di edicola digitale Emilib con l'attivazione in emeroteca di una postazione per la consultazione on line.		
Note			

Attività

Selezione delle testate in abbonamento e predisposizione atti amministrativi

Data fine prevista : 31/03/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Revisione delle raccolte di periodici a deposito, razionalizzazione degli spazi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Attività informative e incontri per gli utenti sui servizi on line offerti dalla edicola digitale di Emilib, attivazione di una postazione di consultazione in emeroteca

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	71 24-03 STORIE IN VIAGGIO E NUOVE PROPOSTE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA A CASA PIANI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI SILVIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 05 02 Biblioteca e sale di lettura: integrazione funzionale		
Descrizione	La sezione ragazzi Casa Piani collabora attivamente con scuole e famiglie nell'educazione alla lettura. Nel 2024, oltre a proseguire nelle attività consolidate, si intende dare spazio a una nuova proposta strutturata di prestito di collezioni di libri "viaggianti" tramite valigie. Tale proposta, già sperimentata con alcune sezioni fascia 0-6, in collaborazione con il Servizio Infanzia, sarà ampliata e rivolta a una platea maggiore di scuole o partner, articolandola per approfondimenti tematici o per le letture quotidiane in classe ("Un albo al giorno"). Saranno inoltre organizzate le istruzioni per l'uso, così da consolidarla come offerta stabile. Sul fronte dell'inclusione e della multiculturalità, distribuzione e invio insieme alla lettera di benvenuto da parte del Comune di Imola per i nuovi nati, di materiale informativo multilingue per segnalare la disponibilità di libri in lingue diverse.		
Risultati Attesi	Collaborazione con scuole o partner territoriali. Si prevede di effettuare non meno di 1000 prestiti nell'ambito di queste specifiche proposte. Distribuzione e invio cartolina informativa multilingue per le famiglie.		
Note			

Attività

Coinvolgimento sezioni, classi o partner territoriali

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	10	0

Prestito collezioni librerie circolanti

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1000	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Diffusione cartolina multilingue

Data fine prevista : 30/04/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	71 24-04 BIBLIOTECHE, LUOGO DI INCONTRI PER TUTTA LA COMUNITÀ		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI SILVIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 05 02 Biblioteca e sale di lettura: integrazione funzionale		
Descrizione	Le Biblioteche si qualificano come strutture a servizio della comunità, di natura culturale e sociale. Nel 2024, oltre ai format tradizionalmente consolidati, si prevedono nuove iniziative, indirizzate a un pubblico diversificato per età e interessi, anche in collaborazione con altri enti e realtà associative del territorio. L'obiettivo si articola in tre sotto-progetti: a) la vocazione sportiva della città: incontri e un percorso espositivo in occasione del WEC e della F1; b) Imola in tempo di guerra: incontri e un percorso espositivo in occasione dell'ottantesimo della Resistenza; c) Digitale facile, incontri di alfabetizzazione e partecipazione e supporto alla rete N.C.I.		
Risultati Attesi	Nuove iniziative e incontri, diversificati per contenuto e target di pubblico. Realizzazione di almeno due percorsi espositivi, per rendere attrattivi i luoghi della cultura, anche in chiave turistica durante i principali eventi sportivi cittadini (F1). Biblioteche come luoghi di conservazione della memoria e per il life long learning.		
Note			

Attività

La vocazione sportiva della città: presentazioni di libri su e con i protagonisti dello sport. Inoltre si prevede l'allestimento di un percorso espositivo documentario, in occasione degli importanti eventi sportivi del WEC (19-21 aprile) e del Gran premio di F1 (17-19 maggio) e del 30° Anniversario della morte di Senna e Ratzenberger.

Data fine prevista : 30/06/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Conservazione della memoria: organizzazione, in collaborazione con il Cidra, di incontri e di un percorso espositivo, per ricordare, in occasione dell'ottantesimo della Resistenza (inverno 1944-45), Imola in tempo di guerra, attraverso i documenti conservati in Biblioteca e in Archivio storico.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	5	0

Digitale facile: proseguono gli incontri per i cittadini, a cura Bim con la collaborazione di un volontario del servizio civile digitale, all'uso dei servizi on line della biblioteca, dello smartphone e delle app più diffuse. Inoltre nel 24 la Bim è stata individuata tra le sedi del progetto Digitale facile in Emilia-Romagna, coordinato, per il territorio di riferimento, dal N.C.I. Partecipazione e supporto alla rete progettuale.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	15	0



Obiettivo Gestionale	71 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	MIRRI SILVIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



72 MUSEI E ATTIVITA' ESPOSITIVE

Obiettivo Gestionale	72 23-01 VERSO IL NUOVO MUSEO ARCHEOLOGICO: APERTURA DELLA DOMUS DEL RASOIO		
Tipologia PIAO			
Responsabile	GALIZZI DIEGO ANGELO		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 08 01 Avvio del nuovo Museo archeologico		
Descrizione	Si porterà a termine il progetto di allestimento e apertura al pubblico dell'area dello scavo della "Domus del Rasoio", che segue l'intervento di recupero conservativo e funzionale del chiostro rinascimentale del San Domenico avviato con finanziamento regionale/europeo POR FESR 2016-2020 finalizzato all'aggiunta nel museo di San Domenico della nuova sezione archeologica. L'intervento sarà condotto in collaborazione con AreaBlu e coordinando le varie ditte incaricate dell'allestimento, anche multimediale, dello scavo a vista. L'apertura della Domus del Rasoio sarà preceduta da uno specifico programma di informazione e di comunicazione rivolto alla cittadinanza. Inoltre si organizzerà un evento di presentazione pubblica in collaborazione con la Fondazione della Cassa di Risparmio di Imola che su questo progetto ha concesso un contributo economico poliennale.		
Risultati Attesi	Con l'apertura al pubblico della Domus del Rasoio si amplierà il servizio culturale offerto dal Museo di San Domenico e di conseguenza si attende un ampliamento del bacino di utenza e di visite didattiche nel museo stesso.		
Note			

Attività

Attività di promozione e comunicazione - Si metterà in campo una campagna comunicativa che informi, promuova e crei l'attesa dell'apertura di questo nuovo spazio culturale. La campagna, che mirerà al coinvolgimento dei cittadini, sarà fondata sulla diffusione di contenuti testuali/multimediali, anche interattivi, attraverso il web e i canali social.

Data fine prevista : 30/11/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	8	0



Predisposizione dei percorsi interni di accesso alla Domus - Predisposizione dei percorsi interni di accesso al nuovo spazio della Domus, che necessariamente modificherà gli assetti dei percorsi dei visitatori all'interno del Museo San Domenico. Si farà in modo che il percorso che porta alla Domus sia facilmente accessibile e altresì che sia allestito in modo da accompagnare i visitatori con elementi grafici, informativi e di orientamento.

Data fine prevista : 30/09/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Evento di apertura della Domus del Rasoio - Verrà organizzato almeno un evento di apertura della Domus del Rasoio, che vedrà coinvolti esperti del settore, funzionari della competente Soprintendenza archeologica nonché la Fondazione Cassa di Risparmio di Imola, che ha contribuito alla realizzazione del progetto con un finanziamento pluriennale.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	72 23-02 ORGANIZZAZIONE DI UNA GRANDE MOSTRA SU BERTOZZI&CASONI NEI MUSEI CIVICI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	GALIZZI DIEGO ANGELO		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 08 01 Avvio del nuovo Museo archeologico		
Descrizione	Nel periodo autunnale, per celebrare la riapertura al pubblico del Museo di san Domenico dopo molti mesi di chiusura dovuta ai lavori per il nuovo museo archeologico, si intende organizzare una grande mostra di respiro nazionale dedicata al duo artistico Bertozzi&Casoni, anche in considerazione del fatto che alla riapertura del museo sarà per la prima volta presentata al pubblico la donazione che gli artisti hanno lasciato alle collezioni museali. La mostra su Bertozzi&Casoni coinvolgerà tutti e tre i musei civici (Museo San Domenico, Palazzo Tozzoni e Rocca Sforzesca) e sarà caratterizzata da un ingente impegno organizzativo, allestitivo e curatoriale. Data la sua importanza, la mostra sarà promossa a livello nazionale attraverso canali stampa e con apposite campagne promozionali sulle principali testate specializzate italiane. Si prevede il coinvolgimento di diversi partner cittadini che potranno sostenere il progetto o con contributi o attraverso sponsorizzazioni.		
Risultati Attesi	L'organizzazione della mostra Bertozzi&Casoni porterà un sensibile aumento nell'afflusso dei visitatori dei musei civici cittadini e un aumento delle vendite da bookshop. La ricaduta sulla città della mostra Bertozzi&Casoni sarà sensibile, in quanto l'obiettivo è quello di attirare visitatori provenienti da varie parti d'Italia. data l'importanza dell'evento espositivo, anche l'immagine e la reputazione dei Musei civici sarà rafforzata e riconosciuta nel settore artistico e museale nazionale.		
Note			

Attività

Ricerca sponsor/contributi - In questa fase si cercheranno risorse aggiuntive che consentano la realizzazione del progetto attraverso la concessione di contributi e/o sponsorizzazioni.

Data fine prevista : 31/08/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Economicità	15000	37280



Avvio della campagna di comunicazione - Si procederà a lanciare l'informazione sugli organi di stampa locali e nazionali anche attraverso l'ausilio di un apposito ufficio stampa specializzato nella comunicazione di mostre d'arte sul territorio nazionale.

Data fine prevista : 31/07/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1

Allestimenti e cura e realizzazione del catalogo - In questa fase si cureranno tutti gli aspetti tecnici e scientifici della mostra, con la progettazione e realizzazione degli allestimenti nonché con la cura dei testi, l'impaginazione e la stampa del catalogo della mostra.

Data fine prevista : 31/10/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1

Inaugurazione della mostra - L'apertura della mostra avverrà con una presentazione pubblica da tenersi in una delle sedi dei musei civici che vedrà il coinvolgimento di tutti i partner coinvolti nel progetto.

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1

Organizzazione di un evento finale della mostra - Per questa data si prevede l'organizzazione di un evento di finissage della mostra, con il coinvolgimento degli artisti, di critici d'arte ed eventualmente anche con i partners che hanno sostenuto il progetto.

Data fine prevista : 29/02/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1



Obiettivo Gestionale	72 24-01 MESSA IN SICUREZZA DELLE COLLEZIONI CERAMICHE E DI ARMI DELLA ROCCA SFORZESCA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	GALIZZI DIEGO ANGELO		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 08 03 Valorizzazione della Rocca Sforzesca		
Descrizione	Il processo di valorizzazione e riqualificazione della Rocca Sforzesca vedrà l'apertura del cantiere di restauro del monumento, prevista per marzo 2024. L'apertura del cantiere presuppone che i beni culturali esposti nel museo della Rocca Sforzesca (le collezioni di ceramiche e le collezione di armi storiche) vengano messi in sicurezza nel corso dei lavori di restauro dell'edificio. Ciò a garanzia della loro tutela e della sicurezza degli stessi. Tali procedure si concretizzeranno in parte attraverso la rimozione di tali beni dalle teche espositive per essere ricoverati in luoghi sicuri, in parte mantenendoli sul luogo proteggendoli adeguatamente per mezzo di materiali e/o strutture protettive idonee.		
Risultati Attesi	L'obiettivo è garantire adeguata protezione ai beni culturali presenti nel percorso espositivo del museo della Rocca Sforzesca nel corso dei lavori di riqualificazione dell'edificio.		
Note			

Attività

Messa in sicurezza dei beni culturali nelle zone in cui è prioritario ed urgente l'avvio del cantiere: in questa fase si attuerà un piano di sgombero o di messa in sicurezza in situ dei beni culturali nelle aree della Rocca in cui il cantiere di riqualificazione inizierà i lavori. Le aree del museo interessate da questa prima tranche di intervento saranno individuate di concerto con la direzione lavori del cantiere della Rocca.

Data fine prevista : 31/03/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Messa in sicurezza nelle aree del museo dove i lavori inizieranno successivamente: In questa successiva fase si continuerà il piano di sgombero o di messa in sicurezza in situ dei beni culturali anche nelle restanti aree della Rocca in cui interverrà il cantiere di restauro dell'edificio, ma in un momento successivo all'inizio del cantiere. Le aree del museo interessate da questa seconda tranche di intervento saranno individuate di concerto con la direzione lavori del cantiere della Rocca.

Data fine prevista : 31/08/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	72 24-02 VALORIZZAZIONE DEL MUSEO SAN DOMENICO CON SPECIFICO PROGRAMMA DI EVENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	GALIZZI DIEGO ANGELO		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 08 01 Avvio del nuovo Museo archeologico		
Descrizione	Dopo alcuni anni di chiusura al pubblico, il Museo San Domenico (riaperto alle visite da fine ottobre 2023) necessita di un programma di attività che consentano di consolidare e rilanciare il legame tra il museo e la cittadinanza. Un museo vivo e ricco di eventi sarà sempre più percepito come un luogo di "appartenenza" degli imolesi. A tale scopo il Servizio Musei proporrà un programma di eventi espositivi, di incontri e di altri tipi di manifestazione anche all'aperto nel corso della primavera e dell'estate di quest'anno. Tra le varie attività sarà prevista una mostra fotografica dedicata ad Ayrton Senna, così da valorizzare anche questo contenitore all'interno delle attività previste dal Comune di Imola per la commemorazione del campione brasiliano nel 2024.		
Risultati Attesi	L'obiettivo è incrementare le attività proposte nel Museo San Domenico (Allestimento di una mostra fotografica dedicata ad Ayrton Senna, ciclo di incontri di storia dell'arte e di archeologia; ciclo di eventi musicali nel chiostro del San Domenico).		
Note			

Attività

Allestimento di una mostra fotografica dedicata ad Ayrton Senna: si prevede l'organizzazione e l'allestimento al Museo San Domenico di una mostra dedicata ad Ayrton Senna con fotografie di Angelo Orsi e Mirco Lazzari

Data fine prevista : 31/03/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Ciclo di incontri di storia dell'arte e di archeologia: nel corso della tarda primavera e dell'estate, si intende organizzare un ciclo di incontri aperti al pubblico su tematiche di storia dell'arte e di archeologia. Non avendo attualmente un locale interno al San Domenico utile per ospitare tali incontri, si sfrutterà l'area scoperta di uno dei due chiostri del complesso del San Domenico

Data fine prevista : 30/09/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Ciclo di eventi musicali nel chiostro del San Domenico: nel periodo estivo verranno organizzati alcuni momenti di intrattenimento musicale, da svolgersi anche in orari serali all'interno del chiostro di San Domenico.

Data fine prevista : 30/09/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Obiettivo Gestionale	72 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	GALIZZI DIEGO ANGELO		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



73 ATTIVITA' CULTURALI

Obiettivo Gestionale	73 23-02 IL CARNEVALE STORICO IMOLESE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MASTROIANNI LIDIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 06 02 Nuovi spunti di riscrittura per gli eventi culturali		
Descrizione	<p>Il Carnevale dei Fantaveicoli è uno dei 15 carnevali storici ammessi dalla Regione Emilia-Romagna all'Albo regionale istituito dalla legge 14 del 2022. Questo riconoscimento fa da volano al rilancio del Carnevale imolese che torna nel 2023 al suo format originale, con alcune novità. Il Carnevale dei Fantaveicoli è un carnevale originale, creativo ed ecologico, con denominazione registrata nel 2005 presso la Camera di Commercio di Bologna. Sui elementi distintivi la creatività "artigianale", che coniuga la fantasia alle competenze tecniche/meccaniche soprattutto in tema di mobilità sostenibile, ecologia, sostenibilità ambientale, riciclo dei materiali. Nel corso degli anni hanno partecipato numerosissimi soggetti. L'esperienza di "costruzione" di un fantaveicolo può essere da un lato un'esperienza di aggregazione sociale, dall'altro un progetto educativo per gruppi scolastici. Questi due elementi sono entrambi importanti, identitari e meritevoli di attenzione, soprattutto alla luce di quanto previsto nella normativa regionale che premia le manifestazioni capaci di coinvolgere in modo significativo gli attori principali del territorio. Significative pertanto anche le collaborazioni con soggetti, enti, aziende, associazioni vicini per propria attività, propria vocazione e interessi ai temi portanti della manifestazione. Tra le collaborazioni in particolare anche quella con l'Autodromo Enzo e Dino Ferrari di Imola, la cui pista ospita la partenza della grande sfilata domenicale, che ha come punto di arrivo la piazza Matteotti</p>		
Risultati Attesi	Maggiore coinvolgimento delle scuole imolesi e di realtà cittadine, centri sociali e punti di aggregazione nei quartieri e nelle frazioni. Riconoscimento formale e ottenimento risorse a supporto dell'attività nell'ambito di bandi regionali e statali.		
Note			

Attività

Istruttoria per il riconoscimento di Carnevale storico regionale

Data fine prevista : 31/03/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Partecipazione a bandi regionali e nazionali

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Organizzazione Carnevale dei Fantaveicoli 2023 e coinvolgimento di Istituti Comprensivi imolesi, centri sociali e gruppi di quartiere

Data fine prevista : 21/02/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	5	0

Organizzazione Carnevale dei Fantaveicoli 2024 e coinvolgimento di Istituti Comprensivi imolesi, centri sociali e gruppi di quartiere

Data fine prevista : 28/02/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	9	0

Attività di preparazione e organizzazione laboratori per il Carnevale dei fantaveicoli 2024

Data fine prevista : 31/12/2023



Obiettivo Gestionale	73 24-01 #EVENTI PER 12 MESI. NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MASTROIANNI LIDIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 06 02 Nuovi spunti di riscrittura per gli eventi culturali		
Descrizione	Dal 1 gennaio 2024, a seguito di passaggio delle funzioni al Nuovo Circondario Imolese, al Servizio Attività culturali è stata assegnata l'organizzazione di alcuni eventi precedentemente gestiti dal SUAP (Fiera Agricola del Santerno, Imola il Centro Fiorisce e rassegne tematiche dedicate al vino e all'olio nell'ambito del Bacchanale). L'attività propria del Servizio, che già prevedeva l'organizzazione di diverse manifestazioni e cartelloni tematici, si arricchisce di questi nuovi appuntamenti, con l'assegnazione di due unità di personale e delle risorse economiche corrispondenti. Alla luce di questi elementi di novità si rende necessaria una riorganizzazione dell'attività del servizio. Occorre rivedere e amalgamare l'attività del gruppo di lavoro, individuare modalità di programmazione annuale della gestione amministrativa e delle procedure comuni a tutti gli eventi, per alleggerire il lavoro organizzativo e lasciare spazio alle parti più specifiche legate ai singoli eventi, favorendo la crescita dei contenuti e la qualità dei contenuti tematici degli stessi.		
Risultati Attesi	Migliorare le modalità organizzative degli eventi e delle rassegne, programmando l'attività amministrativa e l'utilizzo delle risorse nell'arco dell'anno, incrementando le risorse da sponsor per le manifestazioni.		
Note			

Attività

Riorganizzazione del gruppo di lavoro: Rivedere e amalgamare l'attività del gruppo di lavoro preesistente con i due dipendenti assegnati al servizio, suddividendo le attività in modo trasversale, pur mantenendo le specifiche competenze tematiche

Data fine prevista : 30/06/2024

Individuazione e gestione amministrativa di forniture e procedure comuni a tutti gli eventi. Programmazione annuale della gestione amministrativa e delle procedure comuni a tutti gli eventi, per alleggerire il lavoro organizzativo e lasciare spazio alle parti più specifiche legate ai singoli eventi, favorendo la crescita dei contenuti, la qualità dei contenuti tematici degli stessi e l'individuazione di bandi per contributi e sponsor per le manifestazioni programmate

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Economicità	80000	0



Calendario delle attività realizzate. Dodici mesi di attività organizzate dal Servizio Attività culturali

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	73 24-02 LA FIERA AGRICOLA DEL SANTERNO E ALTRI EVENTI PER LA CITTÀ		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MASTROIANNI LIDIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 06 02 Nuovi spunti di riscrittura per gli eventi culturali		
Descrizione	<p>La Fiera Agricola del Santerno (14-16 giugno) giunge nel 2024 alla XII edizione, ed è diventata un appuntamento annuale atteso sia dagli operatori che dalla cittadinanza, confermato nel 2023 con un'affluenza che ha superato le 60.000 presenze. L'organizzazione di un evento così complesso richiede lavoro attento e competenza, mesi di preparazione e rigore per tutti gli aspetti legati alla sicurezza e alla logistica. L'organizzazione di questa grande manifestazione passa al Servizio Attività culturali con un bagaglio eccellente e tutte le competenze affinate negli anni, ma può essere arricchita e resa più fluida grazie all'apporto e alla professionalità di un gruppo di lavoro specializzato nell'organizzazione degli eventi. Tra le novità di questa edizione una tappa del campionato italiano Team Penning e un percorso dedicato al dialetto romagnolo. Si prevede l'utilizzo di un form di google per l'adesione dei partecipanti alla fiera, che renda più semplice la gestione e la registrazione degli espositori. Alcune attività generali verranno integrate con le altre attività del Servizio e gestite per la parte amministrativa su programma annuale. Imola il Centro fiorisce (11 maggio) mantiene il suo format tradizionale, con un nuovo programma destinato a animare il Centro storico. Verranno organizzati momenti di spettacolo e intrattenimento dal vivo in piazza Matteotti e in vari punti del Centro Storico, arricchiti dalle proposte degli operatori commerciali e delle associazioni di categoria del commercio. Realizzazione di un nuovo logo e nuovi supporti informativi e di promozione. La manifestazione rientra nel progetto "Imola in Pole position" finanziata per la seconda annualità dal bando regionale legge 41/1997. In tale ambito si coordinano e si promuovono le iniziative degli operatori economici del centro storico in occasione degli eventi di maggiore rilevanza del calendario dell'Autodromo e in occasione di manifestazioni di largo respiro quali Imola In Musica. Tali attività vengono promosse sulle pagine social dedicate gestite dal servizio.</p>		
Risultati Attesi	Mantenere e consolidare il livello di qualità delle manifestazioni migliorando le modalità organizzative e gestionali e proponendo novità nei contenuti e nelle proposte tematiche.		
Note			

Attività



Organizzazione e promozione della Fiera Agricola del Santerno – edizione 2024. Organizzazione e gestione della manifestazione con modalità più fluide e condivisione del lavoro da parte del gruppo di lavoro del Servizio. Organizzazione di una tappa del campionato italiano Team Penning e di un percorso dedicato al dialetto romagnolo. Utilizzo di un form di google per l'adesione dei partecipanti alla fiera, che ne renda più semplice la gestione e la registrazione degli espositori

Data fine prevista : 30/06/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Organizzazione e promozione di Imola il Centro Fiorisce 2024. Realizzazione del nuovo programma e di un nuovo logo e nuovi supporti informativi e di promozione

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Coordinamento e promozione delle iniziative degli operatori commerciali nell'ambito degli eventi cittadini

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	70	0



Obiettivo Gestionale	73 24-03 #NATURALMENTEIMOLA 2024: NUOVI MOMENTI DI INCONTRO CON IL PATRIMONIO STORICO NATURALISTICO		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MASTROIANNI LIDIA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 06 02 Nuovi spunti di riscrittura per gli eventi culturali		
Descrizione	Imola offre una mappa verde ricca e differenziata. Numerosi gli spazi pubblici e privati, grandi parchi e giardini storici, le aree verdi e le emergenze architettoniche e paesaggistiche che raccontano brani della storia cittadina, oltre a essere preziosi polmoni verdi. Questo patrimonio è molto spesso ben visibile e sotto gli occhi di tutti, ma non sempre conosciuto in modo approfondito. Tra le tante manifestazioni organizzate annualmente dal Comune di Imola, la rassegna tematica “Naturalmente Imola”, da sedici anni nel mese di maggio ha proposto attività che coniugano la promozione culturale alla promozione del patrimonio storico naturalistico, con “passeggiate” in queste aree verdi, momenti di incontro e di spettacolo che sono occasioni preziose per conoscere e valorizzare questi luoghi, patrimonio culturale della comunità. L’edizione 2024 della manifestazione, la diciassettesima, sperimenta un nuovo periodo per il calendario degli eventi, che dai mesi estivi si prolungherà verso l’autunno e una nuova immagine grafica coordinata		
Risultati Attesi	Rinnovare la rassegna rafforzando la parte del programma dedicata alla valorizzazione del patrimonio naturalistico del territorio. Far conoscere la manifestazione fuori Imola con l’inserimento in programmi regionali dedicati al tema.		
Note			

Attività

Organizzazione e promozione di Naturalmente Imola 2024. Realizzazione e gestione del programma delle attività con incontri, passeggiate e momenti di spettacolo

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Collaborazione con enti, privati e associazioni per la realizzazione del programma: individuazione e coinvolgimento di partner per la realizzazione delle attività e la valorizzazione di aree verdi storiche di proprietà privata

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	6	0

Partecipazione a programmi regionali tematici: adesione a programmi regionali dedicati al patrimonio storico naturalistico con eventuale richiesta di finanziamento

Data fine prevista : 31/10/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	73 24-04 EFFETTO CULTURA 2024		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MASTROIANNI LIDIA		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	Q Obiettivo sulla qualità dei servizi		
Descrizione	L'obiettivo intende riprendere, dopo la sperimentazione del 2022, l'attività di analisi e misurazione del gradimento e degli effetti degli eventi e delle rassegne culturali organizzate dal Servizio attraverso due modalità: l'utilizzo di un form online e la somministrazione di questionari nell'ambito delle manifestazioni con maggiore affluenza di pubblico. L'attività è finalizzata a: - ricostruire le diverse tipologie di target attuali e potenziali; - valutare i punti di forza e debolezza delle manifestazioni come percepiti dai cittadini; - estrapolare informazioni utili per riorientare e migliorare programmi e strategie.		
Risultati Attesi	Raccolta di spunti di miglioramento delle attività e definizione di nuovi ambiti di sviluppo con conseguente individuazione di target di riferimento. Sempre tramite la lettura dei questionari e form online si recepiscono informazioni su modalità di organizzazione e promozione più efficaci e in grado di rispondere alle necessità dell'organizzazione e del pubblico reale e potenziale.		
Note			

Attività

Aggiornamento e predisposizione del form on line e del questionario per la rilevazione dei dati

Data fine prevista : 31/03/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Promozione della compilazione del/dei questionari

Data fine prevista : 30/04/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	100	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Raccolta e lettura dati

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	73 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	MASTROIANNI LIDIA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



74 TEATRI, ATTIVITA' MUSICALI E POLITICHE GIOVANILI

Obiettivo Gestionale	74 24-01 RINNOVAMENTO E NUOVO ASSETTO CANALI COMUNICATIVI DIGITALI SCUOLA DI MUSICA VASSURA-BARONCINI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	REBEGGIANI LUCA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 13 01 Novita' alla scuola di musica		
Descrizione	Al fine di arrivare gradualmente ad un assetto della comunicazione più agile e ecologicamente sostenibile (riduzione/eliminazione materiale su carta) sono previste alcune azioni che cambiano radicalmente sia l'immagine della scuola sia il rapporto con l'utenza. Rinnovamento del sito internet della Scuola di Musica e delle modalità di comunicazione con gli allievi.		
Risultati Attesi	Si prevede di snellire le operazioni di segreteria e favorire un approccio più funzionale per l'utenza.		
Note			

Attività

Incontri messa a punto nuovo sito web

Data fine prevista : 31/05/2024

Conferenza stampa e presentazione all'utenza nuovo assetto comunicativo Vassura-Baroncini

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0

Creazione di nuovi strumenti per snellimento sistema di comunicazioni urgenti agli allievi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Rinnovamento del sito internet della Scuola di Musica

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	74 24-02 COLLABORAZIONE CON L'ASP PER INTERVENTI MUSICALI PRESSO CASA DI RIPOSO RSA FIORELLA BARONCINI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	REBEGGIANI LUCA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 13 01 Novita' alla scuola di musica		
Descrizione	Nell'ottica del potenziamento delle attività della Nuova Scuola di Musica Vassura Baroncini sul territorio si prevedono una serie di attività musicali con allievi presso la casa di riposo RSA Fiorella Baroncini in collaborazione con ASP.		
Risultati Attesi	Instaurare canali comunicativi e sociali con una fascia della popolazione che non può partecipare direttamente ad eventi e appuntamenti musicali.		
Note			

Attività

Verifiche e incontri per valutare la possibilità di accoglimento della richiesta pervenuta dall'ASP

Data fine prevista : 31/12/2024

Programmazione e realizzazione di interventi musicali presso la struttura

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Obiettivo Gestionale	74 24-03 ATTIVITÀ PER LE CELEBRAZIONI DEI 50 ANNI DALLA RIAPERTURA DEL TEATRO STIGNANI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	REBEGGIANI LUCA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 11 01 Il gioco delle arti		
Descrizione	Nell'aprile del 1974 veniva riconsegnato alla città il Teatro Ebe Stignani dopo un restauro a seguito dei danneggiamenti post-bellici. Da allora il Teatro Stignani, punto fermo nella vita cittadina, è stato attivo per 50 anni compreso il periodo di trasferimento delle attività al Teatro Osservanza a seguito del secondo lotto di interventi per il restauro e la messa a norma della struttura.		
Risultati Attesi	Verranno realizzate una serie di iniziative multidisciplinari per tutto l'arco del 2024 con eventi musicali, visite guidate, incontri pubblici, creazione di archivi digitali.		
Note			

Attività

Creazione di un logo per i 50 anni del Teatro

Data fine prevista : 31/12/2024

Creazione archivio digitale con indicizzazione data base spettacoli, artisti, e locandine di 50 anni di attività consultabili tramite WEB

Data fine prevista : 30/04/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Conferenza stampa ed evento celebrativo dell'anniversario

Data fine prevista : 30/04/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

Visite guidate

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0

Concorso di canto dedicato ad Ebe Stignani

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	250	0



Obiettivo Gestionale	74 24-04 REALIZZAZIONE VIDEO INFORMATIVI SICUREZZA E PREVENZIONE SCUOLA DI MUSICA VASSURA BARONCINI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	REBEGGIANI LUCA		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo Operativo	11 13 01 Novita' alla scuola di musica		
Descrizione	Realizzazione e diffusione di video informativi in tema di sicurezza rivolti a docenti, allievi e famiglie con riferimento alle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico della sicurezza sul lavoro) per la messa in atto delle adeguate procedure di emergenza. Nei video verranno illustrati per esempio le vie d'esodo, il punto di ritrovo, la posizione delle cassette di sicurezza, ecc...		
Risultati Attesi	Mettere a disposizione dei docenti e degli utenti uno strumento facilmente fruibile utile per aumentare la conoscenza dell'ambiente e delle misure generali di tutela previste dal D.M. 388/2003, dal D.lgs. 81/2008 e dal PEI della scuola, ai fini della riduzione dei rischi e della protezione in caso di emergenze.		
Note			

Attività

Realizzazione dei video informativi in collaborazione con il Servizio prevenzione e protezione del Comune di Imola

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0

Divulgazione dei video

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Obiettivo Gestionale	74 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	REBEGGIANI LUCA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



8 Area SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo Gestionale	8 24-PAG RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	LAZZARINI STEFANO		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
Descrizione	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
Risultati Attesi	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.)		
Note			

Attività

Trasmissione delle liquidazioni, da parte dei vari Servizi al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	15	0



81 SERVIZI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI

Obiettivo Gestionale	81 24-01 ATTUAZIONE DI MISURE ATTE A FAVORIRE L'ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI 0/3 ANNI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	ZAPPATORE ALESSANDRA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.01-Istruzione prescolastica
Obiettivo Operativo	02 08 01 Tariffe nidi		
Descrizione	Attuazione di misure atte a favorire l'accesso ai servizi educativi per l'infanzia per i bambini in età 0/3 anni e ridurre gli oneri a carico delle famiglie col pieno utilizzo delle risorse messe in campo dalla Regione E-R e favorendo l'utilizzo delle eventuali ulteriori misure varate a livello nazionale.		
Risultati Attesi	Elaborazione di una ipotesi di sistema tariffario che utilizzi al meglio sia il contributo Regionale che il contributo INPS, garantendo sostanzialmente la gratuità del servizio al netto dell'INPS fino a ISEE 25.000.		
Note			

Attività

Ottenimento del contributo regionale programma FSE+

Data fine prevista : 31/12/2024

Elaborazione di una ipotesi di sistema tariffario che che utilizzi al meglio sia il contributo Regionale che il contributo INPS

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	81 24-02 AZIONI DIRETTE ALL'IMPLEMENTAZIONE DI MISURE DIRETTE A GARANTIRE LA SICUREZZA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO		
Tipologia PIAO			
Responsabile	ZAPPATORE ALESSANDRA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.02-Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	02 03 01 Tavolo di confronto Comune-Istituti Comprensivi		
Descrizione	A SEGUITO DEL CRESCENTE NUMERO DI ATTI DI INTRUSIONE, FURTI E VANDALISMO OPERATO NEI PLESSI SCOLASTICI DEL TERRITORIO L'AMMINISTRAZIONE, IN RETE CON GLI ISTITUTI COMPRESIVI, INTENDE PORTARE AVANTI AZIONI DIRETTE ALL'INDIVIDUAZIONE DI MISURE IDONEE A CONTRASTARE TALI EPISODI A DANNO DELLE SCUOLE.		
Risultati Attesi	Monitoraggio delle intrusioni in collaborazione con le forze dell'ordine e messa in atto di misure atte a contrastare intrusioni notturne con l'attivazione di ronde da parte di agenzie specializzate ed eventuali altre misure volte ad implementare i sistemi di sicurezza delle scuole.		
Note			

Attività

Monitoraggio eventi/intrusione con comunicazione alle forze dell'ordine

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Affidamento servizio di ronda notturna per le scuole del territorio

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	81 24-03 RICOGNIZIONE DOTAZIONI REFETTORI SCOLASTICI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	ZAPPATORE ALESSANDRA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.06-Servizi ausiliari all'istruzione
Obiettivo Operativo	08 11 01 Implementazione servizio di erogazione delle diete speciali per motivi di salute		
Descrizione	Effettuare una ricognizione di tutte le dotazioni esistenti nei centri refezionali dei 29 plessi di scuole dell'infanzia e primarie del territorio al fine di verificare lo stato delle attrezzature.		
Risultati Attesi	Sopralluoghi congiunti con le ditte appaltatrici nelle cucine dei refettori scolastici e redazione di un inventario delle attrezzature esistenti.		
Note			

Attività

Sopralluoghi presso i refettori scolastici per il monitoraggio delle attrezzature

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Redazione inventario attrezzature per plesso scolastico

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	81 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	ZAPPATORE ALESSANDRA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



82 DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivo Gestionale	82 24-01 ATUSS: UN NUOVO MODELLO DI INTERVENTO PER L'ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	CAREGNATO ERIKA		
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma	12.02-Interventi per la disabilità
Obiettivo Operativo	02 04 02 Progetti e servizi di inclusione		
Descrizione	Avvio ed esecuzione delle attività previste dal Progetto "UN NUOVO MODELLO DI INTERVENTO PER L'ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI" previsto e finanziato da Regione Emilia Romagna nell'ambito delle politiche territoriali "Policy 5" del FSE+. Il progetto, del quale il Comune di Imola è capofila, consiste nella creazione di un percorso volto a mettere a sistema le esperienze realizzate dagli Enti locali a livello regionale e nazionale sul tema dell'assistenza agli alunni diversamente abili e a realizzare successivamente attività, anche di carattere sperimentale, rivolte a questo target di utenza in crescita costante negli ultimi anni. ATUSS pone le condizioni per un rafforzamento dei rapporti e delle relazioni fra Nuovo Circondario Imolese, Comuni, AUSL e Istituti Scolastici in un ambito, quello dei servizi scolastici e nello specifico dell'assistenza agli alunni diversamente abili, che ha margini di miglioramento e che rappresenta la condizione per perseguire l'obiettivo di rispondere alle esigenze delle famiglie in aumento negli ultimi anni, promuovendo nuovi modelli di intervento e garantendo il servizio in maniera omogenea sull'intero territorio circondariale.		
Risultati Attesi	Coinvolgimento di diversi ordini di Stakeholders impegnati, a vario titolo, nelle attività proprie dell'inclusione ed assistenza di alunni con disabilità. Effettuazione di incontri/seminari/focus group per analizzare la situazione esistente ed individuare potenziali nuove modalità per erogare i servizi. Applicare e sperimentare le nuove modalità nei centri estivi e successivamente, con gli opportuni adattamenti, nelle scuole fino alle secondarie di primo grado.		
Note			

Attività

Pianificazione e condivisione programma del 2024- Definizione, nell'ambito dell'esistente gruppo di lavoro, delle attività da svolgere nel 2024 e condivisione con la Giunta dei Sindaci del NCI e con i competenti Assessori

Data fine prevista : 31/03/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0



Disseminazione pubblica, organizzazione di un convegno e di seminari e focus-group che vedranno il coinvolgimento di professionisti locali e regionali e degli attori sociali coinvolti nel percorso

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Elaborazione e restituzione della proposta pedagogica e metodologica.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0

Coinvolgimento degli istituti all' avvio dell'anno scolastico 24/25. Condivisione dell' esperienza estiva e applicazione modello e/o buone prassi elaborate.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0

Applicazione e monitoraggio del modello in piccola scala presso i centri estivi.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	8	0

Coinvolgimento degli istituti nell' anno scolastico 24/25 e all'avvio dell'anno scolastico 25/26. Condivisione dell' esperienza estiva e applicazione modello e/o buone prassi elaborate.

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0



Obiettivo Gestionale	82 24-02 ACCORDO DI PROGRAMMA METROPOLITANO SULLA DISABILITÀ		
Tipologia PIAO			
Responsabile	CAREGNATO ERIKA		
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma	12.02-Interventi per la disabilità
Obiettivo Operativo	02 04 02 Progetti e servizi di inclusione		
Descrizione	L'Accordo di programma Metropolitano sulla disabilità ha la funzione di indicare principi, di regolamentare, integrare e coordinare strumenti, progetti e politiche di intervento fra i soggetti coinvolti nell'attuazione delle azioni educative, scolastiche e formative rivolte a bambini/e, alunni/e e studenti/esse con disabilità. L'Accordo attualmente in vigore è datato 2016-2021, ma è stato prorogato in quanto al momento sono presenti alcune lacune che non permettono la sottoscrizione di un testo realmente condiviso tra le parti. Per questo motivo il gruppo di lavoro, ad oggi allargato, ha proposto la costituzione di una ristretta Cabina di Regia composta da due rappresentanti per ogni parte presente e che lavori insieme, con l'obiettivo di cercare mediazioni possibili e migliorative. Il Comune di Imola fa parte della Cabina di Regia per la stesura degli Accordi, in rappresentanza dei Comuni facenti parte del NCI, e in tale sede si pone come riferimento e portavoce in rappresentanza di tutti gli EELL della Città Metropolitana, insieme al Comune di Bologna e all'Unione Reno Galliera.		
Risultati Attesi	In questi anni di lavoro ci si pone l'obiettivo di arrivare alla stesura del nuovo Accordo di Programma Metropolitano. La modalità di lavoro scelta è quella del piccolo gruppo, che si riunirà a Bologna per cercare le mediazioni possibili e lavorare a più mani alla stesura del testo.		
Note			

Attività

La prima parte del lavoro vedrà il coinvolgimento della Cabina di Regia rispetto all'individuazione di punti comuni tra le parti e l'elaborazione di proposte progettuali condivise e costruite

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Stesura a più mani del nuovo Accordo di programma Metropolitano sulla disabilità

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	82 24-03 AMPLIAMENTO DELL' OFFERTA DI PROPOSTE EDUCATIVE RIVOLTE ALLE SCUOLE E MOMENTI DI SUPPORTO PER LE FAMIGLIE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	CAREGNATO ERIKA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.02-Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	02 04 01 Bisogni educativi speciali		
Descrizione	<p>Con l'obiettivo si intende incrementare e diversificare l'offerta delle proposte educative, lavorando su due fronti complementari: - azione 1: l'inclusione scolastica di tutti gli alunni rappresenta una sfida attuale e complessa, in cui è sempre più necessario ripensare alla scuola come un ambiente flessibile, pronto ad accogliere e sostenere le necessità e a fornire elementi culturali adeguati alla crescita del singolo e del gruppo. Occorre tener presente, quindi, come la proposta di una progettualità varia e multifaccettata poggi su basi supportate dalle neuroscienze, dalla psicologia e dalla pedagogia. La pedagogia del "fare", dunque, di montessoriana ascendenza, risulta essere la base fondante delle proposte laboratoriali offerte, insieme alla sfera della sensorialità, che spesso funge da mediatore per la relazione e l'interazione sociale, inserendosi in una visione della persona nella sua interezza e complessità. Diversificare le attività proposte consente inoltre di scoprire ed esercitare le abilità trasversali, o life skills, di particolare importanza per il progetto di vita e per una visione educativa del soggetto di più ampio respiro rispetto al solo percorso scolastico. Ci si pone quindi come obiettivo, l' ampliamento dell'offerta laboratoriale per l'integrazione e l'inclusione di alunni e alunne con certificazione di disabilità e BES. - azione 2: partendo dalle necessità emergenti da un contesto sociale sempre più complesso e di difficile condivisione, nel quale le famiglie si trovano spesso a non avere possibilità di supporto offerto da solide reti, si propongono ai genitori serate tematiche relative alla genitorialità e allo stare bene a scuola. Gli argomenti proposti sono stati pensati in relazione alle necessità emergenti: la scuola, i DSA, la genitorialità, le emozioni, il bullismo e gli equilibri digitali. Le serate proposte vedono il coinvolgimento di una figura specialistica.</p>		
Risultati Attesi	Relativamente all'azione 1: ampliamento della proposta laboratoriale nelle scuole primarie e secondarie di primo grado e aumento del numero di accessi ai laboratori. Relativamente all'azione 2: partecipazione alle proposte serali da parte delle famiglie.		
Note			

Attività

Ampliamento offerta laboratoriale per l' integrazione e l'inclusione: nell'anno scolastico 2023/24 si è reso necessario porsi come obiettivo il potenziamento progettuale andando a lavorare su diversi obiettivi inclusivi attraverso competenze sempre differenti. Per questo motivo nuovi progetti sono stati elaborati, condivisi e organizzati insieme con la ditta appaltante, le scuole primarie e secondarie di primo grado di Imola.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	80	0



Organizzazione di eventi tematici rivolti alle famiglie: il servizio Diritto allo Studio, nell'ambito dei progetti di qualificazione scolastica, sta organizzando una serie di incontri, per riflettere e confrontarsi sulle sfide evolutive che famiglie e scuole si trovano quotidianamente ad affrontare, da differenti punti di vista, nel percorso di crescita e apprendimento di ragazzi e ragazze

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	82 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	CAREGNATO ERIKA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	1



83 INFANZIA

Obiettivo Gestionale	83 23-01 REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MOLINAZZI BARBARA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.02-Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	02 16 01 Sistema integrato servizi all'infanzia		
Descrizione	Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è stato introdotto dalla legge n. 107/2015, il cui articolo 1 indica, al comma 12, la tempistica di predisposizione e aggiornamento. Per le scuole Paritarie l'obbligo inizia nel 2023. La procedura consiste di tre fasi: 1) redazione del documento per ciascuna scuola 2) applicazione dello stesso 3) valutazione dei risultati Per legge ogni fase occupa un anno scolastico.		
Risultati Attesi	Redazione di sette documenti di PTOF, uno per ciascuna Scuola dell'Infanzia Sette piani di applicazione degli stessi Sette report di valutazione		
Note			

Attività

Redazione del PTOF per ciascuna scuola -Attraverso incontri con il personale e gli stakeholder, ogni scuola realizza il Piano sulla base delle indicazioni ministeriali, riguardanti gli standard strutturali dei servizi e i livelli delle prestazioni

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	7	0

Applicazione del PTOF nelle 7 scuole dell'infanzia - Dopo la stesura, il PTOF deve essere applicato nell'erogazione quotidiana del servizio per l'intero anno scolastico,. al fine di tenere conto dell'implementazione della programmazione didattica, che è su base annuale. La programmazione deve essere condivisa con utenti e stakeholder

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	7	0



Valutazione dei risultati di applicazione del PTOF - Si elabora uno strumento per la valutazione dei risultati. Lo strumento si presenta come una ampia check list di diverse decine di item, coerenti con il Piano. Dall'analisi, scaturisce un piano di miglioramento e l'individuazione di azioni formative a supporto

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	83 23-02 APPLICAZIONE TRIENNALE LE SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE REGIONALE DEI NIDI D'INFANZIA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MOLINAZZI BARBARA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.02-Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	02 16 01 Sistema integrato servizi all'infanzia		
Descrizione	La legge regionale 19(2016 prevede che i nidi d'infanzia adottino il Progetto Pedagogico in linea con l'indice regionale e ne facciano la valutazione e conseguente piano di miglioramento. Il Piano va rinnovato ogni 3 anni. Quello precedente è appena scaduto. La procedura consiste di 3 fasi annuali: 1) Applicazione dello strumento regionale di autovalutazione nei 6 nidi comunali 2) Individuazione e realizzazione di piani di miglioramento e formazione relativa 3) Redazione del report finale e suo invio al Coordinamento Pedagogico Territoriale		
Risultati Attesi	1) Applicazione del protocollo di autovalutazione del Progetto Pedagogico 2) Individuazione dei piani di miglioramento 3) Report finale e invio CPT di Bologna		
Note			

Attività

Applicazione strumento regionale di autovalutazione - Il gruppo di lavoro di ciascun nido, con il coordinamento pedagogico, applica lo strumento regionale di autovalutazione composto da 90 item. L'autovalutazione viene fatta individualmente e poi discussa nel gruppo di lavoro per operare una sintesi. Viene stilato un report

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	6	0

Individuazione e realizzazione dei piani di miglioramento - In seguito all'applicazione dello strumento regionale di autovalutazione, il coordinamento pedagogico individua un piano di miglioramento, per il superamento delle criticità o punti di debolezza individuati. Questo in ciascuno dei sei nidi. Il piano di miglioramento contiene sia misure operative che proposte formative attinenti.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	6	0



Redazione report finale complessivo - Il report finale con anche le azioni di miglioramento sono inviate per una verifica al Coordinamento Pedagogico Territoriale. Inoltre, lo stesso è condiviso con l'utenza e gli stakeholder

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	83 24-01 LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DEL DIGITALE NEI SERVIZI EDUCATIVI 0-6		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MOLINAZZI BARBARA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.02-Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	02 16 01 Sistema integrato servizi all'infanzia		
Descrizione	Il progetto si colloca in continuità con l'obiettivo 2023 IM83 22-02 dal titolo Partecipazione al progetto Europeo Erasmus+ KA210 - Small Scale "Digital for future". A seguito della formazione e delle esperienze realizzate nell'ambito di tale progetto, si è deciso di diffondere e amplificare le competenze acquisite a tutti i nidi e le scuole dell'infanzia comunali. Si prevede l'attivazione di un gruppo di insegnanti ed educatori, per formarli nell'uso della didattica e della comunicazione attraverso il digitale; il gruppo si incontrerà con regolarità con la supervisione di una coordinatrice pedagogica. I partecipanti avranno il compito di sperimentare alcune tecniche e progetti, analizzare e confrontarsi sui risultati ottenuti, e redigere delle linee guida per l'utilizzo del digitale nei servizi educativi 0-6. L'ambito di applicazione sarà quello della didattica digitale e della comunicazione con le famiglie, in linea con gli obiettivi del progetto 2023.		
Risultati Attesi	Relazioni sui lavori del "gruppo digitale". Redazione delle linee guida per l'uso del digitale nei servizi educativi 0-6.		
Note			

Attività

Implementazione del Gruppo Digitale - Costituzione del Gruppo da parte del Coordinamento Pedagogico, avvio del confronto sulle buone pratiche e formazione del personale sui temi in parola. Numero incontri con gruppo di lavoro

Data fine prevista : 31/05/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Redazione delle linee guida sull'applicazione del digitale nei Servizi per l'Infanzia - A conclusione dei lavori del Gruppo, la Coordinatrice Pedagogica procederà alla redazione di un documento che rappresenti le modalità con le quali le tecnologie digitali vengono utilizzate nei servizi educativi comunali sia nella didattica che nella comunicazione con le famiglie.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	83 24-02 PRATICHE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE NEI SERVIZI PER L'INFANZIA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MOLINAZZI BARBARA		
Missione	04-Istruzione e diritto allo studio	Programma	04.02-Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	02 16 01 Sistema integrato servizi all'infanzia		
Descrizione	I servizi educativi sono piccole comunità che possono dare un contributo agli obiettivi dell'agenda 2030, con particolare riferimento all'Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili. Si intende avviare, a tal proposito, un gruppo di lavoro, composto da rappresentanti dei servizi educativi e personale amministrativo del servizio infanzia, con lo scopo di individuare ambiti di possibile riduzione dei materiali di consumo o sostituzione con altri, con analoghe funzioni ma di minor impatto ambientale. Verrà prese in considerazioni anche l'introduzione di buone pratiche, con l'eventuale ausilio di esperti del settore e /o soggetti che operano in tale ambito nel nostro territorio.		
Risultati Attesi	Redazione di un protocollo sulla riduzione dei consumi e sulla sostituzione di alcuni prodotti con altri ecocompatibili.		
Note			

Attività

Attività istruttoria di ricerca e confronto con il personale che opera nei Servizi ed eventuale coinvolgimento di esperti del Settore disposti a collaborare a titolo gratuito si procederà ad una ricognizione delle pratiche e dei materiali attualmente utilizzati per ottenere la fotografia della situazione iniziale ed individuare gli ambiti sui quali concentrare l'attività successiva.

Data fine prevista : 31/12/2024

A seguito della ricognizione effettuata nella fase precedente si individuano formalmente gli ambiti di intervento e le correlate azioni di miglioramento da mettere in atto nei Servizi

Data fine prevista : 30/11/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Redazione di un protocollo sulla riduzione dei consumi e sulla sostituzione di alcuni prodotti con altri ecocompatibili

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	83 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	MOLINAZZI BARBARA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



84 POLITICHE SOCIALI, ABITATIVE E DELLA COESIONE

Obiettivo Gestionale	84 24-01 COMUNITÀ CONDIVISA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	OLIVATO ROBERTA		
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma	12.04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Obiettivo Operativo	09 10 01 Piano povertà		
Descrizione	In collaborazione e condivisione con ASP verranno realizzate azioni progettuali dirette all'ascolto del territorio al fine di favorire inclusione, socialità, contrasto alla solitudine e coesione sociale. Attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti che "abitano un territorio" (cittadini, enti, associazioni, gruppi informali ecc.) saranno realizzate iniziative.		
Risultati Attesi	Realizzazione di 8 iniziative.		
Note			

Attività

Condivisione con ASP del progetto e delle attività progettuali per la predisposizione e approvazione atti conseguenti

Data fine prevista : 30/06/2024

Incontri per verifica della fattibilità di apertura di uno spazio fruibile da adolescenti e giovani in zona Pedagna. Eventuale predisposizione degli atti iniziali e di gestione.

Data fine prevista : 31/12/2024

Realizzazione 8 iniziative sul territorio in collaborazione anche con i Centri Sociali e il Terzo Settore

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	8	0



Obiettivo Gestionale	84 24-02 UN PATTO PER LA CASA		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	OLIVATO ROBERTA		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.02-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Obiettivo Operativo	09 03 02 Patto per la Casa		
Descrizione	Misura innovativa di housing sociale che punta e rimettere sul mercato a canone calmierato appartamenti di proprietà privata attualmente non occupati. Si rende pertanto necessario individuare e raccogliere le disponibilità dai privati di alloggi vuoti da poter assegnare in locazione a nuclei familiari che rientrano nella cosiddetta fascia grigia ovvero famiglie che non sono in possesso dei requisiti per accedere all'edilizia pubblica, ma che sono in difficoltà nel trovare alloggi sul libero mercato, così da dare una risposta tangibile al mercato dell'affitto.		
Risultati Attesi	Verifica della disponibilità sul territorio di alloggi sfitti da proporre nel Patto per la casa.		
Note			

Attività

Predisposizione e approvazione atti

Data fine prevista : 31/05/2024

Raccolta disponibilità dei proprietari di alloggi sfitti da mettere sul mercato attraverso il "Patto per la casa"

Data fine prevista : 30/09/2024

Elaborazione di un report dei dati raccolti

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	84 24-03 TAVOLO INTER ISTITUZIONALE SULLA MOROSITÀ		
Tipologia PIAO			
Responsabile	OLIVATO ROBERTA		
Missione	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	08.02-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Obiettivo Operativo	09 03 01 Protocollo sfratti		
Descrizione	Prosegue l'attività del Tavolo inter istituzionale sulla morosità. In tali incontri Comune, ASP ed Acer analizzano le posizioni dei nuclei morosi ed individuano quelle che potrebbero beneficiare delle misure previste dal cosiddetto "Protocollo Sfratti" al fine di sanare la morosità pregressa ed evitare l'avvio del procedimento di decadenza e il successivo sfratto.		
Risultati Attesi	Raccolta domande dei nuclei morosi e relative pratiche di ammissione e concessione contributo.		
Note			

Attività

Incontri Tavolo inter istituzionale sulla morosità tra Comune, ASP e ACER

Data fine prevista : 31/12/2024

Istruttoria delle posizioni individuate al Tavolo per la concessione del contributo relativo al Fondo morosità incolpevoli

Data fine prevista : 31/12/2024

Raccolta domande da parte dei nuclei e relative pratiche di concessione del contributo.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Obiettivo Gestionale	84 24-04 ASSEMBLEA DEL TERZO SETTORE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	OLIVATO ROBERTA		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	14 04 03 Assemblea del Volontariato		
Descrizione	A seguito dell'elaborazione della bozza del Regolamento per il funzionamento dell'Assemblea degli Enti del Terzo Settore (O.G. IM84 23-01), della presentazione dello stesso in Giunta, si procederà con l'approvazione della delibera in C.C. per svolgere le azioni/attività volte al raggiungimento dell'elezione dei nuovi organi della stessa.		
Risultati Attesi	Elezione organi dell'Assemblea.		
Note			

Attività

Commissione Consiliare e approvazione Regolamento in Consiglio Comunale

Data fine prevista : 31/03/2024

Incontri dell'Assemblea per presentazione nuovo Regolamento e avvio procedura per il rinnovo delle cariche

Data fine prevista : 30/06/2024

Verifica del possesso dei requisiti in capo agli Enti già membri della precedente Assemblea ed eventuale regolarizzazione

Data fine prevista : 31/08/2024

Se raccolte almeno 5 candidature, ai fine dell'individuazione dei rappresentanti degli Enti, si procederà all'elezione degli organi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	84 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	OLIVATO ROBERTA		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



9 Area temporanea PROMOZIONE CIRCUITO DEGLI EVENTI

Obiettivo Gestionale	9 24-PAG RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	99999-ND	Programma	99999-ND
Obiettivo Operativo	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
Descrizione	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
Risultati Attesi	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.)		
Note			

Attività

Trasmissione delle liquidazioni, da parte dei vari Servizi al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	15	0



91 SPORT E TURISMO

Obiettivo Gestionale	91 22-01 FORMULA UNO: FULCRO PER UNA PLURALITÀ DI EVENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	06 06 01 Autodromo volano per il turismo		
Descrizione	Assicurare la stabilità dello svolgimento della gara di Formula Uno a Imola e un sistema organizzativo ottimale coinvolgendo anche aree diverse rispetto all'impianto come ad esempio il Centro Storico, la Rocca e soggetti quali scuole, commercianti, associazioni sportive		
Risultati Attesi	Grandissima visibilità internazionale con importanti ricadute sia economiche che di presenza sul territorio non solo imolese. Aumento della partecipazione di realtà sociali, scolastiche ed economiche al complessivo alla più completa realizzazione del maggior evento riguardante la città fino al 2025		
Note	Tipo di evento che comporta un grandissimo impegno, sia dal punto di vista operativo che di disponibilità temporale, da parte del servizio che esula dalla normale attività funzionale dello stesso.		

Attività

Iniziative collaterali all'evento 2024

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0

Iniziative collaterali all'evento 2023

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0



Atti e procedimenti amministrativi e di pianificazione propedeutici all'organizzazione dell'evento 2022

Data fine prevista : 31/12/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	25

Iniziative collaterali all'evento 2022

Data fine prevista : 31/12/2022

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	10

Atti e procedimenti amministrativi e di pianificazione propedeutici all'organizzazione dell'evento 2024

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Atti e procedimenti amministrativi e di pianificazione propedeutici all'organizzazione dell'evento 2023

Data fine prevista : 31/12/2023

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	91 24-01 NUOVE POSSIBILITÀ PER LA RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO SPORTIVO		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	12 02 01 Nuove risorse possibili per riqualificazione		
Descrizione	Riqualificare o realizzare spazi e strutture sportive, all'aperto e al chiuso, finalizzati ad ampliare l'offerta rivolta alle Associazioni e comunque a tutti i cittadini che, anche in autonomia, svolgono attività sportiva in linea con l'obiettivo di promuovere nella comunità i principi di sani stili di vita. Monitorare tutte le possibili linee di finanziamento e i bandi emessi da enti superiori (Regione, Stato, Unione Europea) al fine di reperire le risorse per la riqualificazione di impianti sportivi.		
Risultati Attesi	Realizzazione impianti sportivi con contributi esterni.		
Note			

Attività

Realizzazione impianti sportivi: realizzazione nuovi spazi e strutture all'aperto con contributi esterni

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0

Realizzazione impianti sportivi: realizzazione impianti sportivi al chiuso con contributi esterni

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0



Realizzazione impianti sportivi: realizzazione nuovi spazi e strutture all'aperto con contributi esterni

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0

Realizzazione impianti sportivi: realizzazione impianti sportivi al chiuso con contributi esterni

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0



Obiettivo Gestionale	91 24-02 NASCITA MUSEO INTERNAZIONALE MOTO STORICHE (MIMS)		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma	05.01-Valorizzazione dei beni di interesse storico.
Obiettivo Operativo	06 09 02 Museo Internazionale Moto Storiche (MIMS)		
Descrizione	Aumentare l'attrattività e la caratterizzazione del territorio della Motor Valley attraverso la nascita di un punto di riferimento permanente e globale per tutti i collezionisti, gli studiosi, gli amatori e gli appassionati di moto d'epoca e storiche.		
Risultati Attesi	Redazione del progetto di realizzazione del Museo che accoglierà nei propri spazi tutte le motociclette d'epoca e storiche nelle loro varie conformazioni e molteplici usi a cui erano destinati ma non solo (anche riviste, officine, mostre, ecc....).		
Note			

Attività

Redazione atto costitutivo Fondazione - Formalizzazione statutaria della nascita del soggetto gestore del Museo che avrà lo scopo di promuovere la conservazione di tutti i veicoli di interesse storico e collezionistico e d'epoca, come individuati dal Codice della strada e di quelli che potrebbero diventare tali e, in particolare, dei motoveicoli, nonché di raccogliere e promuovere la raccolta della documentazione, lo studio e la divulgazione della loro storia.

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Realizzazione del Museo - Redazione del progetto di realizzazione del Museo

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	91 24-03 CONSOLIDARE E SVILUPPARE NUOVE OPPORTUNITÀ DI UTILIZZO DELL'IMPIANTO PER ATTIVITÀ SOCIALI ED INCLUSIVE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	06 03 01 Sviluppo dell'utilità sociale dell'Autodromo		
Descrizione	Rafforzare le attività sperimentate negli ultimi anni legate al tema dell'inclusività sviluppando anche nuove iniziative sul tema sfruttando le opportunità fornite da eventi consolidati (es.: categorie competitive anche per diversamente abili all'interno del Giro Tre Monti) e le relazioni con Montecatone, aumentando le caratteristiche dell'impianto come struttura volta ad accogliere e includere.		
Risultati Attesi	Realizzazione eventi e iniziative legate al tema dell'inclusività.		
Note			

Attività

Realizzazione eventi ed iniziative su tematica

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Realizzazione eventi ed iniziative su tematica

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0



Obiettivo Gestionale	91 24-04 AUTODROMO PARTE INTEGRANTE DELLA CITTÀ		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	06 05 01 Autodromo aperto		
Descrizione	Sviluppare ed implementare la possibilità per i cittadini di vivere ed utilizzare l'impianto attraverso fruizione libera dello stesso. Maggiore consapevolezza del senso di appartenenza dell'impianto ai cittadini valorizzandone la sua funzione di orgoglio della Città.		
Risultati Attesi	Aumentare le giornate di libero utilizzo dell'impianto, anche in eventi nei quali è possibile inserire anche la libera fruizione.		
Note			

Attività

Utilizzo Autodromo: numero di eventi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Utilizzo Autodromo: aumento giornate libero utilizzo dell'impianto anche in eventi nei quali è possibile inserire anche la libera fruizione

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	48	0



Utilizzo Autodromo: numero di eventi

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Utilizzo Autodromo: aumento giornate libero utilizzo dell'impianto anche in eventi nei quali è possibile inserire anche la libera fruizione

Data fine prevista : 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	50	0



Obiettivo Gestionale	91 24-05 NUOVO ASSETTO DEL SISTEMA TURISTICO CIRCONDARIALE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	07-Turismo	Programma	07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo Operativo	06 06 02 Promuovere il turismo		
Descrizione	Predisposizione, sulla base della nuova normativa regionale, di un progetto unitario circondariale che ridisegna il sistema turistico del territorio attraverso l'apertura di uno IAT-R presso l'Autodromo e l'implementazione dell'Ufficio Turistico del Comune con una Welcome Room, rafforzando il Sistema Turistico.		
Risultati Attesi	Apertura di uno IAT-R presso l'Autodromo e l'implementazione dell'Ufficio Turistico del Comune con una Welcome Room.		
Note			

Attività

Apertura IAT-R presso Autodromo

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Attivazione Welcome Room

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	91 24-06 PROGETTO COMMEMORAZIONE SENNA		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	06 06 01 Autodromo volano per il turismo		
Descrizione	In occasione del trentennale della morte del pilota verranno organizzate numerose iniziative finalizzate ad attrarre migliaia di appassionati (anche da oltreoceano ed in particolar modo dal Brasile) in sinergia con la Fondazione Senna		
Risultati Attesi	Saranno organizzate numerose iniziative legate a Senna: - almeno due mostre; - eventi commemorativi; - segnaletica dedicata; - visite guidate.		
Note			

Attività

MOSTRE A TEMA: saranno allestite almeno due mostre a tema

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0

Eventi commemorativi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	1	0



Realizzazione segnaletica: realizzazione percorso di visita con segnaletica dedicata

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Visite guidate al percorso Senna in collaborazione con il FAI

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	91 24-07 NUOVI EVENTI		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	06 06 01 Autodromo volano per il turismo		
Descrizione	Organizzazione di nuovi eventi di carattere motoristico e non (WEC - WOW - Tour de France - Giro d'Italia Femminile - Mondiali Ferrari) che oltre a portare nuovi flussi sul territorio consolideranno ed implementeranno la caratterizzazione polifunzionale dell'Autodromo sempre più appetibile per il mercato di riferimento.		
Risultati Attesi	Organizzazione di nuovi eventi di carattere motoristico e non. Portare nuovi flussi turistici sul territorio		
Note			

Attività

Realizzazione eventi

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0

Aumento del flusso turistico

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Efficacia - percentuale in positivo	5	0



Obiettivo Gestionale	91 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



92 U.O. PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo Gestionale	92 24-01 EMERGENZA EVENTI ALLUVIONALI E FRANOSI DEL MESE DI MAGGIO E NOVEMBRE 2023 E DELL'EVENTO CALAMITOSO PER FORTE VENTO DI LUGLIO 2023		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	11-Soccorso civile	Programma	11.02-Interventi a seguito di calamità naturali
Obiettivo Operativo	Alluv Emergenza alluvione del maggio 2023		
Descrizione	Oltre gli eventi emergenziali del mese di maggio 2023 il Comune di Imola è stato interessato da altri due eventi calamitosi verificatisi nei mesi di luglio con fortissime raffiche di vento e nel mese di novembre con un'ulteriore piena del fiume. L'amministrazione comunale è stata e sarà pertanto impegnata ad assicurare, per quanto di competenza, gli interventi e le attività legati all'emergenza e alla ricostruzione. Garantire la continuità degli interventi che si renderanno necessari per garantire la continuità dei procedimenti attivati per le emergenze e contribuire alla fase di ricostruzione.		
Risultati Attesi	Predisporre quando necessario per ottenere il Contributo di Autonoma Sistemazione.		
Note			

Attività

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari sia alla rendicontazione delle spese e danni che alla gestione per il Contributo di Autonoma Sistemazione con le tempistiche comunicate dalla Struttura Commissariale

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Obiettivo Gestionale	92 24-02 IMPLEMENTAZIONE DOTAZIONI SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE		
Tipologia PIAO			
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	11-Soccorso civile	Programma	11.01-Sistema di protezione civile
Obiettivo Operativo	14 09 01 Azioni in ambito di Protezione Civile		
Descrizione	Migliore efficacia dell'attività del Servizio nelle situazioni di emergenza con l'implementazione degli strumenti a disposizione del Servizio di Protezione Civile alla luce degli eventi calamitosi verificatisi nel 2023, attraverso reperimento di risorse esterne all'Ente.		
Risultati Attesi	Acquisizione strumenti a disposizione del Servizio di Protezione Civile attraverso il reperimento di risorse esterne all'Ente.		
Note			

Attività

Acquisizione strumenti: acquisizione di un nuovo generatore, di una pompa idrovora. Installazione di 2 telecamere per controllo da remoto dei fiumi attraverso risorse esterne

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Economicità	30000	0



Obiettivo Gestionale	92 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	MIRRI STEFANO		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



93 COMUNICAZIONE

Obiettivo Gestionale	93 24-01 TRENTENNALE MORTE Ayrton Senna		
Tipologia PIAO			
Responsabile	DALLARA VINICIO		
Missione	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma	06.01-Sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	06 06 01 Autodromo volano per il turismo		
Descrizione	Per il trentennale della morte di Ayrton Senna verranno organizzate molte iniziative in collaborazione anche con la Fondazione Senna per ricordare un personaggio icona dello sport, ma anche una persona il cui carisma porta ogni anno migliaia di persone sulla curva in cui perse la vita.		
Risultati Attesi	Un sostegno mirato attraverso la comunicazione, al fine della massima diffusione possibile del programma degli eventi agli organi di informazione, non solo in ambito locale.		
Note			

Attività

redazione e diffusione di comunicati stampa mirati agli eventi in programma

Data fine prevista : 31/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



Obiettivo Gestionale	93 24-PTPCT PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)		
Tipologia PIAO	Anticorruzione e Trasparenza		
Responsabile	DALLARA VINICIO		
Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	01.02-Segreteria generale
Obiettivo Operativo	14 04 04 Trasparenza e Prevenzione della corruzione - PIAO		
Descrizione	La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che necessariamente investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione. Il Servizio, con il coordinamento del Dirigente Referente per l'anticorruzione, partecipa all'attuazione delle misure di prevenzione e al monitoraggio per le attività e gli ambiti di competenza.		
Risultati Attesi	Attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna. Partecipazione al monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. e della loro efficacia.		
Note			

Attività

Riscontro a questionario monitoraggio RPCT per relazione annuale (entro il termine fissato dal RPCT)

Data fine prevista : 15/12/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 15/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Monitoraggio attuazione misure di prevenzione e trasparenza - 1° semestre 2024

Data fine prevista : 31/07/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Monitoraggio tempi procedimentali - 2° semestre 2023

Data fine prevista : 15/01/2024

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Comune di Imola

Piano della Performance 2024 - 2026

PIAO 2023 - SEZ. 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL COMUNE DI IMOLA: AZIONI

Gli obiettivi

Il principale indirizzo strategico dell'Amministrazione per il triennio 2024/2026 declinato nel DUP, è il progressivo graduale recepimento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che costituisce il prioritario atto di riferimento per le pubbliche amministrazioni, nonché compatibilmente con i tempi di adozione e comunque gradualmente nell'ambito della vigenza dell'atto di pianificazione, al nuovo PNA che verrà emanato.

A tal proposito si segnala che l'ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione, contenente indicazioni in merito alle misure di presidio per l'area dei contratti pubblici, alla luce del Decreto legislativo n. 36 del 2023 e delle nuove disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti.

Il susseguirsi di nuove disposizioni normative e numerose direttive che introducono nuove modalità e adempimenti e/o modificano le procedure in uso, determinano una situazione complessa e difficoltosa per gli uffici stante la necessità di analisi, studio, formazione degli operatori, modifica degli schemi in uso e consolidamento di nuove prassi, con la conseguente necessità di tempo per l'adeguamento.

E' necessario definire e raccordare i nuovi adempimenti di digitalizzazione e di trasparenza per i quali l'Amministrazione ha richiesto, tramite il SIA, un adeguamento della procedura informatica in uso agli obblighi previsti dal Nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e alle correlate delibere dell'ANAC, che consenta anche di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

Fondamentale è la prosecuzione del percorso collaborativo con il Nuovo Circondario Imolese e il consolidamento dell'azione di coordinamento e di integrazione delle strategie di contrasto della corruzione, anche con specifico riferimento alle aree di rischio afferenti alle funzioni conferite dai Comuni al NCI. A tal fine si evidenzia che a dicembre 2023 è stato perfezionato l'acquisto di un applicativo informatico per la digitalizzazione della mappatura dei processi, che permette una più efficace interazione dei referenti nella valutazione e ponderazione dei rischi e, al contempo, consente di semplificare le attuali procedure di monitoraggio.

Nel corso dell'anno 2024, la struttura sarà, quindi, impegnata a provvedere all'implementazione dei dati a sistema per addivenire ad una più puntuale ricognizione dei processi, svolta a partire dalle competenze di ciascuna area, con un aggiornato modello di catalogo dei rischi per allocare più correttamente il rischio corruttivo e le relative azioni di mitigazione. Grazie all'attivazione dell'applicativo sarà possibile l'implementazione del coinvolgimento dei Dirigenti, quali Referenti, nel processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e responsabilizzazione in fase di attuazione, mediante un loro coinvolgimento più diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e, soprattutto, in relazione agli indicatori per la connessione con gli obiettivi di performance. Le rilevanti modifiche introdotte dalle recenti normative e direttive Anac richiederanno poi un graduale aggiornamento ed adeguamento dei sistemi in essere.

Il concetto di corruzione

Come evidenziato nei Piani degli anni precedenti, il **concetto di corruzione** è 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, non dovuti. L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio che va oltre la fattispecie penalistica, e tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti

contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale nozione ampia, viene posta a fondamento delle strategie dell'amministrazione comunale in materia di anticorruzione e trasparenza, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si è svolta secondo: principi strategici (coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo; cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio; collaborazione tra amministrazioni); principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma; gradualità; selettività; integrazione; miglioramento e apprendimento continuo); principi finalistici (effettività; orizzonte del valore pubblico).

Ai fini della formulazione della proposta relativa alla gestione dei rischi corruttivi:

- l'RPCT ha effettuato la valutazione degli esiti del monitoraggio dell'attuazione del PIAO 2023 (avviato presso i servizi comunali con nota del Segretario Generale, mediante utilizzo di specifiche schede di rilevazione) e ha provveduto alla compilazione della relazione annuale richiesta dall'Anac;
- è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico (nota prot. n. 41964/2023) rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Non risultano pervenute osservazioni/contributi;
- è proseguita la collaborazione con il Nuovo Circondario Imolese per addivenire ad un PIAO uniforme, redatto secondo criteri condivisi.

Nell'ambito degli obiettivi individuati nella sezione del Piano della Performance sono declinati specifici obiettivi che costituiscono misure di prevenzione della corruzione, definiti in collaborazione con il servizio Programmazione e Controllo Associati; l'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza sarà oggetto di misurazione e valutazione delle performance.

Azioni particolari intraprese - Elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali

Ogni Comune del Circondario ha nominato un Assessore alla Legalità: per il Comune di Imola, l'Assessore è Giacomo Gambi. Gli Assessori alla Legalità si riuniscono periodicamente per definire obiettivi ed eventuali azioni congiunte.

Il Comune di Imola, insieme anche ai Comuni del Circondario Imolese ed altri Enti ed Associazioni presenti sul territorio, ha promosso ed avviato diverse azioni volte a sensibilizzare i giovani e la cittadinanza sul tema della legalità e creare un clima favorevole per prevenire e contrastare fenomeni criminali.

Si segnalano, in particolare, le più recenti iniziative ed azioni intraprese.

Nell'ambito del **progetto "Una socialità sana e sicura"** promosso dal Corpo di Polizia Locale del Nuovo Circondario Imolese, approvato con deliberazione G.C. n. 234 del 15.10.2021, con deliberazione n. 72 del 21/03/2023 è stato approvato uno specifico accordo con l'Azienda Sanitaria Locale di Imola per lo svolgimento di **incontri di formazione negli istituti di istruzione secondaria di II grado**, con l'obiettivo di promuovere tra le giovani generazioni la diffusione della cultura del contrasto all'uso delle sostanze stupefacenti ed incidere positivamente sugli stili di vita e sui comportamenti a rischio. Sempre con riferimento al medesimo progetto "Una socialità sana e sicura", con deliberazione G.C. n. 90 del 29/03/2023 è stato attivato il progetto elaborato dal Comandante della Polizia Locale per un servizio di **pattugliamento in orario serale e notturno, per contrastare i fenomeni di spaccio e consumo di sostanze stupefacenti**, nelle aree soggette a degrado urbano, nonché per prevenire e reprimere la guida di veicoli sotto l'effetto di sostanze stupefacenti

Grazie all'impulso di "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie APS", nel territorio è operativo, a partire dall'anno 2010, lo **sportello antiusura ed antiracket**, che offre ascolto e consulenze legale alle persone che hanno problemi di usura, estorsione, oppressione criminale, sovra-indebitamento e gioco d'azzardo.

Nella convinzione che presupposto per ogni attività di prevenzione sia la formazione, a partire già dalle giovani generazioni, e che la scuola sia un contesto privilegiato per costruire percorsi educativi affinché i ragazzi comprendano anche l'importanza di partecipare in modo competente ed attivo alla vita della loro comunità, nel rispetto delle regole e delle leggi che la fondano, l'Amministrazione ha intrapreso, diverse attività in collaborazione con gli istituti comprensivi del territorio.

Per l'anno in corso 2023, centrale è stato il progetto **"La rete dei valori delle scuole"**, un vero e proprio cantiere, che ha visto la partecipazione di tutte le scuole di primo e secondo grado di Imola, con l'I.C. 6 capofila, unite per un nuovo approccio alle tematiche di legalità e cittadinanza attiva. Obiettivo del progetto è quello di avviare un processo virtuoso di riflessione e consapevolezza sul significato della parola legalità, per le giovani generazioni partendo dal confronto sui valori alla base di una società sana. In particolare il progetto si prefiggeva di:

- promuovere lo scambio di informazioni e buone pratiche tra docenti e scuole;
- permettere la raccolta di documentazione frutto dell'esperienza concrete utile per la diffusione e divulgazione dei progetti;
- consolidare i rapporti tra i pari sui temi della legalità, memoria e diritti;
- sensibilizzare le nuove generazioni alla valorizzazione della memoria storica per le persone che hanno operato contro le mafie e far comprendere che il varco tra loro e i grandi uomini del passato è aperto;
- costruire percorsi di prevenzione di base per alimentare una società sana;
- rendere le scuole, studenti e studentesse "Ambasciatori di valori"

Il Comune di Imola ha poi aderito alla **"Giornata nazionale della Memoria e dell'Impegno in ricordo delle vittime delle mafie" (XXVIII edizione)**, che si celebra il 21 marzo di ogni anno e, per l'occasione, ha promosso varie iniziative sul tema, in collaborazione con il presidio di Libera del Circondario Imolese ed in particolare: la "Camminata della Legalità", alla scoperta della **Biblioteca della Legalità e dei beni confiscati** posta a palazzo Monsignani ed uno specifico percorso di lettura creato dalla Biblioteca comunale. L'Amministrazione ritiene, infatti, profondamente significativo celebrare la "Giornata della Memoria e dell'Impegno in ricordo delle vittime delle mafie", per rinnovare l'impegno contro l'infiltrazione mafiosa sui territori e per l'affermazione dei diritti e della giustizia sociale, per costruire informazione, sensibilizzazione ed una cultura sempre più condivisa, rinnovando al contempo il ricordo di chi ha dato la vita nella lotta alle mafie, per non far morire le idee testimoniate e l'esempio dato con il loro sacrificio".

Il 24 marzo 2023, nell'ambito della **settimana della legalità** promossa da ConCittadini, si è svolto uno straordinario incontro di educazione alla legalità e ai valori, al teatro dell'Osservanza: due testimoni diretti del periodo delle stragi ad opera di Cosa Nostra, hanno raccontato a 800 studenti delle scuole medie e superiori la propria esperienza nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata. Nell'occasione sono stati presentati i libri "100% Sbirro" - raccolta di numerose operazioni di polizia effettuate dalla Sezione Catturandi della Squadra Mobile di Palermo - e "Mafia Nigeriana" fotografia di come i secret cult nigeriani operano.

Il 23 maggio 2023 vi è stata la seconda edizione de "La marcia dei valori", in occasione della commemorazione della strage di Capaci: la giornata del ricordo si è trasformata in un momento di unione, riflessione, educazione, emozione e cuore: studenti e studentesse sono stati i principali protagonisti di pensieri, riflessioni e valori, frutto del lavoro svolto nelle classi.

Per l'anno 2024 si segnala l'iniziativa "A ruota Libera ...verso il 21 marzo 2024", festival itinerante nei Comuni del Circondario finalizzato a promuovere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile, con un incontro specifico nel mese di febbraio nel Comune di Imola

Il contesto

Per quanto riguarda il contesto esterno si rinvia a quanto previsto nella Parte Generale. Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia alla Sezione 1.2 del Piano.

Sul fronte della prevenzione della corruzione e trasparenza, occorre sottolineare alcuni aspetti considerati nella strategia complessiva di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Imola ha, negli anni scorsi, trasferito al **Nuovo Circondario Imolese** l'esercizio in forma associata delle attività e delle funzioni relative ai seguenti servizi: Personale, Tributi, Sistemi Informativi, Ufficio di Piano per la redazione del Piano Strutturale Comunale, Ufficio Pratiche Sismiche, Servizio Finanziario/Economato/Controllo di gestione e Polizia Municipale.

In particolare si evidenzia che:

- presso il Nuovo Circondario Imolese da anni è stata **attivata la Centrale Unica di Committenza**, una struttura specializzata, in grado di gestire le procedure di appalto con specifiche competenze e, al contempo, maggiori garanzie in termini di trasparenza e prevenzione dei fenomeni corruttivi trattandosi di processi che vedono un coinvolgimento intersettoriale;
- a decorrere da gennaio 2024, in virtù di specifiche convenzioni approvate con deliberazione C.C. n. 186 del 14/12/2023, è stata conferita al Nuovo Circondario Imolese la gestione associata del SUAP e delle attività inerenti ai progetti europei e alla promozione del territorio/attrazione di investimenti.

Oltre a ricorrere agli strumenti di e-procurement messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni a livello nazionale e regionale, il Comune di Imola ha **approvato con deliberazione G.C. n. 166/2018 l'Accordo di collaborazione con Intercent-ER** della Regione Emilia-Romagna per l'utilizzo in forma autonoma e gratuita della **piattaforma SATER, che consente la gestione telematica delle procedure di gara dell'Ente.**

I **servizi sociali** sono gestiti tramite l'Azienda Servizi alla Persona (A.S.P.) regolamentata dalla Legge Regionale n. 2 del 12.03.2003.

Per l'assolvimento degli obblighi di deposito, di osservazione ed obitoriali nei casi stabiliti dagli artt. 12 e 13 del D.P.R. n. 285 del 10.09.1990, il Comune di Imola, unitamente ad altri Comuni del Circondario, per la gestione del servizio mortuario si avvale dell'Azienda Unitaria Sanitaria Locale di Imola. Con deliberazione C.C. n. 21 del 23/02/2023 è stata approvata la **convenzione con l'ASL per la gestione del servizio mortuario** per il triennio 2023-2025

Per la gestione delle attività connesse alla realizzazione, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e spazi pubblici, del verde pubblico, delle infrastrutture, degli immobili di proprietà comunale, degli impianti sportivi nonché delle attività strumentali inerenti la gestione dei cimiteri e per la gestione del sistema integrato della Mobilità, il Comune si avvale di **Area Blu s.p.a** quale **società in house**. Il Comune di Imola esercita su Area Blu S.p.A. unitamente alle altre Amministrazioni socie un controllo analogo congiunto.

Area Blu spa, risulta, in relazione alla richiesta n. 2151 avanzata sulla piattaforma Anac, ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.lgs. 36/2023 e relativo Allegato 2.4, **stazione appaltante qualificata per la progettazione e affidamento di lavori e di servizi e forniture (qualificazione di terzo livello L1 e SF1 senza limiti di importo);**


Costituisce società in house del Comune anche Lepida soc. cons. p.a.. Questa società ha predisposto servizi di supporto per gli adempimenti e adeguamenti derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679/UE per la protezione dei dati personali (GDPR) per tutti gli Enti della Regione Emilia-Romagna che sono stati approvati dal Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento con gli Enti locali, istituito con la Legge Regionale n.11/2004 e successive modifiche e integrazioni, quale organismo della Community Network dell'Emilia-Romagna. Lepida spa è stata nominata Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) per il Comune di Imola

Il Comune è inoltre socio del Consorzio di Enti Locali Con.Ami costituito nella forma di Azienda speciale consortile ai sensi degli art. 31 e 114 del TUEL.

Per le **partecipazioni societarie**, dirette ed indirette, del Comune di Imola si rimanda alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 200 del 22/12/2023 di revisione periodica delle partecipazioni societarie ex art. 20 comma 1 e verifica dello stato di attuazione ex art. 20 comma 4 del d.lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.

Progetti PNRR

Il Comune di Imola ha presentato diverse candidature a bandi finanziati con fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza ed ottenuto vari finanziamenti, precisamente per i progetti indicati nella tabella sinottica di seguito riportata che elenca i progetti in relazione alle Misure PNRR:

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO		CUP
M1/C1 - Investimento 1.2	Abilitazione e facile migrazione al cloud	J21C230001 80006
M1/C1 - Investimento 1.3 M. 1.3.1	Adesione piattaforma digitale nazionale dati (PDND)+4 API	
M1/C1 - Investimento 1.4	Esperienza nei servizi pubblici	J21F220041 90006
M1/C3 - Investimento 1.3	Teatro Ebe Stignani	C29J210562 70004
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA		CUP
M2/C4 - Investimento 2.2 Ministero Interno	Ponte Viale Dante	C22C200000 90001
	Scuola Media Valsalva	C24H200008 50001
	Scuola Primaria Pelloni Tabanelli	C29E200002 70004
	Scuola Media Andrea Costa	C27B200005 40001
	Ponte via Pisacane	C27H200010 50001
	Canale dei Molini	C27H200010 40001
	Piazza Mozart (2021)	C21J210000 00004
	Lavori complementari Rubri (2020)	G24H160010 60004
	CPI Nido Campanella (2021)	C26B200005 40004
	Infanzia Campanella (2023)	C27H220001 50004
	Palazzo Tozzoni - teleriscaldamento (2024)	C27H220001 80005
	Palazzo Calderini (2022)	C27F190000 10005

 M4. ISTRUZIONE E RICERCA		CUP
M4/C1 - Investimento 1.2	Mensa Scolastica Suola Primaria Pulicari	J25E210000 90006
M4/C1 - Investimento 3.3	Infanzia Primaria Zanoni (Sasso Morelli)	G29D150013 00004
M4/C1 - Investimento 3.3	Scuola Secondaria e Primaria Sesto Imolese	J21B210051 80001
Totale Missione 4		
 M5. INCLUSIONE E COESIONE		CUP
M5/C2 - Investimento 2.1	Ristrutturazione Rocca Sforzesca	J25F210003 40008
M5/C2 - Investimento 3.1	Nuova palestra nel complesso sportivo "Amedeo Ruggi"	J25B220005 60001

La **Cabina di Regia**, di cui alla deliberazione G.C. n. 180/2022 ha un ruolo di condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio complessivo mentre restano in capo a ciascuna Direzione di Area la gestione delle procedure, delle scadenze, del monitoraggio specifico e delle rendicontazioni.

Per diversi progetti PNRR di cui il Comune è soggetto attuatore, l'Amministrazione si avvale della società in house Area Blu spa come stazione appaltante per le gare per l'affidamento della progettazione e dell'esecuzione dei lavori, per la direzione lavori, l'assistenza tecnica, nonché le attività di RUP e gestione del contratto in nome e per conto dell'Ente. A tal fine sono stati sottoscritti, con riferimento al disciplinare in essere delle opere pubbliche, specifici accordi aggiuntivi volti a dettagliare gli obblighi ed impegni operativi, le scadenze delle diverse attività nel rispetto dei cronoprogrammi nonché le procedure di rendicontazione e di pagamento.

Per la prevenzione e riduzione del rischio frode nell'attuazione degli interventi PNRR, è stato approvato un **"Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza tra Comune di Imola, Nuovo Circondario Imolese e Comando provinciale della Guardia di Finanza"**. Il Protocollo prevede la reciproca collaborazione, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, allo scopo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza, rafforzando il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o di servizi e all'erogazione di incentivi per cittadini e imprese connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare in modo da prevenire e contrastare ogni condotta illecita lesiva degli interessi economici e finanziari pubblici. Il Comune, quindi, si è attivato per implementare un tempestivo flusso informativo a favore della Guardia di Finanza, quale Forza di Polizia economico finanziaria specializzata nella tutela della spesa pubblica nazionale ed unionale, al fine di prevenire, individuare e contrastare ogni condotta illecita di malversazione, indebita aggiudicazione e/o percezione di risorse finanziarie pubbliche, frodi, casi di corruzione, conflitti d'interesse e doppi finanziamenti nell'esecuzione di contratti pubblici e ogni altra attività illecita posta in essere con riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie erogate dall'Unione Europea.

Il RPCT ha inviato a tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio specifica **modulistica per la gestione del conflitto di interesse**, unitamente ad una check-list per gli indicatori di anomalia per le operazioni sospette di riciclaggio da segnalare al gestore secondo le disposizioni impartite con nota prot. n. del 20359/2022.

Con nota prot. n. 45396 del 15/12/2023 l'RPCT ha emanato una **disposizione operativa per segnalazioni di illeciti (cd. whistleblowing) aggiornata, a seguito del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e della delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023**, provvedendo al contempo all'adeguamento dell'Accordo sul trattamento dei dati con il fornitore della piattaforma on-line e all'aggiornamento del sito istituzionale.

Individuazione delle aree e dei processi a rischio

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi¹ è azione fondamentale al fine di identificare aree dell'azione amministrativa che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. E' il principale strumento attraverso per identificare sia i rischi corruttivi in senso stretto sia i casi di *maladministration*, cattiva gestione o perdita di qualità del servizio e formulare adeguate misure di prevenzione

La mappatura tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale e del fatto che diverse funzioni ed attività sono affidate alla società in house o gestite in forma associata tramite il Nuovo Circondario Imolese, a cui a decorrere dal 01/01/2024 è altresì conferita la gestione associata del SUAP e delle attività inerenti ai progetti europei e alla promozione del territorio/attrazione di investimenti.

Si è proceduto all'identificazione e descrizione dei processi del Comune, come riportati in elenco nell'ALLEGATO TABELLE, nelle colonne da A ad E

I processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio" (colonna A), intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio non rappresentano articolazioni organizzative dell'ente ma aree di attività e, pertanto, alcuni processi delle varie aree di rischio sono potenzialmente riferibili a tutte le unità organizzative dell'ente.

Le aree di rischio si distinguono in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Sono aree di rischio generali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;

¹ un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il concetto di "processo" è più ampio e flessibile di quello di "procedimento amministrativo", in quanto non tutta l'attività della pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti e più procedimenti possono essere valutati nell'ambito del medesimo processo

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle predette aree di rischio, è stata prevista anche l'area definita "Altri servizi" ove sono riportati processi tipici del Comune (ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo, alla formazione delle deliberazioni, ecc.).

Considerato che a decorrere dal 2 maggio 2023 anche il territorio imolese è stato interessato dall'emergenza alluvionale che ha colpito la regione Emilia Romagna con esondazioni, allagamenti e dissesti idrogeologici con smottamenti e frane in varie località, la mappatura dei processi è stata aggiornata ed integrata con le attività connesse alla gestione delle liberalità pervenute e alla concessione dei contributi per gli eventi alluvionali.

A seguito dell'acquisto a dicembre 2023 da parte del NCI di apposito applicativo per la gestione informatizzata delle attività di mappatura e valutazione dei processi e gestione del sistema relativo ai rischi corruttivi, nel corso dell'anno 2024, la struttura sarà impegnata a provvedere all'implementazione dei dati a sistema per addivenire ad una più puntuale ricognizione dei processi, svolta a partire dalle competenze di ciascuna area, con un aggiornato modello di catalogo dei rischi per allocare più correttamente il rischio corruttivo e le relative azioni di mitigazione.

Valutazione e trattamento del rischio

Le tabelle allegate riportano la valutazione del rischio effettuata per il piano precedente; la valutazione verrà aggiornata terminato il processo di implementazione dei dati nell'applicativo di cui sopra con l'adozione del nuovo catalogo dei rischi, recependo altresì le indicazioni di Anac, e verrà adottata con atto di aggiornamento della sezione del presente piano.

Si rinvia pertanto, nelle more dell'aggiornamento, al Piano precedente ove sono descritte le note metodologiche adottate per la valutazione del rischio.

Individuazione delle misure

Sulla base delle indicazioni dell'Anac sono state individuate: A - Misure di trasparenza - B - Misure di formazione - C - Misure di regolamentazione - D - Misure di disciplina del conflitto di interessi - E - Misure di semplificazione - F - Misure di rotazione - G - Misure di controllo - H - Misure di sensibilizzazione e partecipazione.

Le misure generali di prevenzione sono state declinate, sulla base anche dell'esperienza maturata con l'attuazione dei precedenti PTPC, come segue e vengono dettagliatamente illustrate nel paragrafo successivo evidenziando le specifiche azioni attuative.

A - Trasparenza

B - Formazione

C - Codice di comportamento

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

D – Obbligo di astensione

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

E - Informatizzazione dei processi

F - Rotazione del personale

G - Controlli interni e monitoraggio termini procedurali

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

H - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Le misure di prevenzione individuate in relazione ai singoli processi sono indicate nell'Allegato Tabelle nella colonna R.

Programmazione delle misure

A fianco delle misure di prevenzione individuate in relazione ai singoli processi è indicata la programmazione, che costituisce la seconda parte del trattamento del rischio, individuando la/le strutture responsabili dell'attuazione.

Le misure di prevenzione e contrasto

TRASPARENZA

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Le azioni in materia di trasparenza sono parte costitutiva ed integrante del PTPC: la trasparenza costituisce, infatti, metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino/utente dell'operato e delle decisioni dell'amministrazione ed è pertanto fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto l'**accesso civico generalizzato** riconoscendo a chiunque il diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, 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.

In attuazione delle misure previste in merito dai PTPC finora adottati dal Comune:

- sul sito è stata pubblicata la modulistica per le domande di accesso civico, semplice e generalizzato, nonché per le domande di riesame al RPCT;
- con nota prot. n. 29268/2018 sono state date ai servizi disposizioni operative per la gestione delle domande di accesso civico e accesso civico generalizzato, ricordando gli adempimenti connessi ed il corretto flusso all'interno dell'organizzazione comunale;

Azioni:

1. continuità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013

Soggetti responsabili dell'adempimento: RPCT e tutti i Dirigenti, i quali adempiono, direttamente o delegando ai Responsabili di Servizio o tramite collaboratori individuati quali "editori", agli obblighi di pubblicazione come indicato nella Sezione Trasparenza del presente Piano e nell'Allegato "Obblighi di pubblicazione". Il Servizio Sistemi Informativi Associati collabora per fornire supporto in ordine alla conformità alle specifiche tecniche.

FORMAZIONE (articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della legge 190/2012; D.P.R. 70/2013)

La formazione è ritenuta dalla L. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione in quanto la necessaria responsabilizzazione dell'Amministrazione nel suo complesso viene sicuramente supportata dalla formazione di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla redazione e all'attuazione del PTPC (dal RPCT agli organi politici, dai Dirigenti/Responsabili di Servizio ad ogni singolo dipendente).

Il PNA contempla, quindi, la formazione tra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione poiché consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione individuati;
- la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- l'assunzione di decisioni consapevoli e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- il confronto tra i partecipanti su esperienze diverse e prassi amministrative distinte per evitare disomogeneità nell'applicazione ed interpretazione delle norme.

In tale ottica sono stati programmati interventi formativi specifici come indicato nel Piano della formazione di cui alla sezione 3.3.2 a cui si rinvia

CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/2012; D.P.R. 62/2013)

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte dei comportamenti a rischio di corruzione in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità.

Con il DPR n. 62/2013, entrato in vigore il 19/06/2013, è stato approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Imola, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 1 c. 2 DPR n. 62/2013, con metodologia partecipativa e previo parere dell'O.I.V., ha adottato con deliberazione C.C. n. 4 del 15.01.2014 il proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice Nazionale.

Con **nota prot. NCI n. 19327 del 14/11/2023**, inviata via mail a tutti i dipendenti, è stata data comunicazione che il DPR 81/2023 ha modificato il DPR 62/2013, richiamando particolare attenzione al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.

Nel corso dell'anno 2024 è prevista l'adozione del Codice aziendale aggiornato.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante

ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Azioni:

1) Nel corso dell'anno 2024 è prevista l'aggiornamento ad opera del Servizio personale Associato del Codice aggiornato.

2) Monitoraggio del rispetto del Codice e verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti (report annuale nell'ambito del monitoraggio del Piano)

E' da intendersi come connesso al Codice di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di rispettare il DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E SERVIZI INFORMATICI PER GLI ENTI IN GESTIONE ASSOCIATA DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE (approvato con deliberazione G.C. NCI n. 24 del 21/03/2023)

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati all'interno delle pubbliche amministrazioni:

- a) per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la p.a.;
- b) in relazione all'attività svolta in precedenza, ritenendo a priori che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli all'affidamento dell'incarico e comportare, quindi, il rischio di un accordo corruttivo.

In particolare, in relazione al punto b), sono disciplinate ipotesi di inconferibilità in riferimento a:

- 1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni
- 2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza di cause di inconferibilità è già oggetto nel Comune, in base a misure dei precedenti PTPC, di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 da parte dell'interessato, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del d.lgs. 39/2013.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, deve essere effettuata la contestazione all'interessato che dovrà essere rimosso dall'incarico.

Sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, oltre alle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013, regola anche cause di incompatibilità specifiche, ritenendo che il contemporaneo svolgimento di alcune attività possa condizionare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Anche l'insussistenza di cause di incompatibilità è oggetto di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 da parte dell'interessato.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi considerati per legge incompatibili. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se invece si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT effettua la contestazione all'interessato ai fini della rimozione

Azioni:

1- autocertificazione da parte del Segretario/Dirigente circa l'insussistenza di precedenti penali e delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto, all'atto del conferimento dell'incarico;

2 - dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, nel corso dell'incarico.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI (art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001)

L'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

Occorre quindi verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale per l'accesso al pubblico impiego;
- all'atto della formazione delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e assimilati, previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35bis ovvero si occupano di gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni, servizi e forniture o della concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Se la causa di inconferibilità interviene o si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione all'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio

Azioni:

1) acquisizione autocertificazione ex art. 46 DPR 445/2000 circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS) (art. 1 c. 42 lett. l) L. 190/2012; art. 53, comma 16-ter; D.Lgs n. 165/2001)

Sulla base di quanto stabilito dall'art. art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012, i dipendenti del Comune di Imola che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli.

I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle

situazioni lavorative vantaggiose (contratti di lavoro/collaborazione) presso imprese o privati con cui entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente opportunità di assunzioni o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa di cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In ordine all'ambito di applicazione, la disciplina sul divieto di pantouflage si applica, oltre che ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015); inoltre, «il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.»

In ordine al contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, il divieto di pantouflage si applica non solo ai soggetti che, in qualità di dirigenti o funzionari che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente, abbiano firmato l'atto ma anche "al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015)."

In ordine alle modalità di estrinsecazione dei poteri autoritativi e negoziali, sono da considerare "sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.", ovvero gli atti di concessione di vantaggi o utilità al privato quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere;

In ordine ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, sono da ritenersi ricompresi non solo società, imprese, studi professionali, ma anche "i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento."

Sono da ritenersi esclusi i soggetti in house dell'amministrazione di provenienza del dipendente pubblico cessato. In tale ipotesi l'assegnazione dell'incarico nella società controllata avviene nell'interesse della stessa amministrazione controllante. Ciò determinerebbe l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche. Per tale motivo l'Anac esclude la violazione del divieto anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico

Si ritiene opportuno recepire nel Piano l'indicazione fornita da ANAC secondo cui "Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe essere 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, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma".

Azioni:

1 –inserimento da parte dei RUP nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di collaborazione/lavoro subordinato con ex dipendenti del Comune di Imola per i quali opera la limitazione negoziale dell'art. 53 c. 16ter del D.lgs. 165/01

2 –inserimento nei contratti di assunzione del personale dirigenziale del Comune di specifica clausola riportante il divieto

3 – dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio da parte del dipendente con incarichi direttivi, o dall'incarico per i dirigenti, con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 6 bis L. 241/90; DPR 62/2013; art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001; art. 78 D.Lgs. 267/2000; art. 42 D.Lgs 50/2016)

La legge 190/2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interessi: il dovere di astenersi.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della Legge 190/2012, 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.

Il funzionario pubblico, quindi, in base a tale norma, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività per evitare che il portato di interessi personali incida o possa incidere sulla decisione pubblica.

In presenza di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto.

La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Dirigente risponde per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Dirigente affiderà lo stesso ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere comunicate annualmente al RPCT.

Sempre in merito alla segnalazione del conflitto si evidenzia che il PNA 2019 richiama inoltre l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", precisando che anche in tale fattispecie è opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Si sofferma inoltre sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici

Azioni:

1 – acquisizione dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o al momento dell'assegnazione ad altro servizio a seguito di trasferimento (UPA);

2 – messa a disposizione modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi anche potenziale sopravvenuto o specifico, inviata a tutti i dipendenti per sensibilizzare tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il conflitto di interessi potrebbe riguardare anche i consulenti nominati dall'amministrazione. In merito si dà atto che già in attuazione dei precedenti Piani sono in essere le seguenti misure

Azioni:

1 - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del soggetto incaricato, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (il modello viene allegato al fascicolo informatico nell'applicativo sicr@web di gestione dei provvedimenti); il modello prevede inoltre l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione, assolvendo in tal modo all'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza;

2 - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento di incarico

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001)

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'Ufficio Personale Associato ha emanato, in attuazione dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dalla L. 190/2012, una specifica disposizione operativa (prot. n. 57729/2012) che disciplina, per i Comuni del Nuovo Circondario Imolese, le procedure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio.

Fatti salvi i casi in cui è prevista per legge la sola comunicazione, il dipendente deve compilare specifica richiesta di autorizzazione per ogni incarico (indicando la singola tipologia di prestazione e il soggetto conferente) con nulla-osta del Dirigente del servizio (per gli incarichi dei Dirigenti/Segretario è competente il Segretario Comunale/Sindaco).

Azioni:

1 - presidio delle disposizioni operative in merito agli incarichi ai dipendenti (UPA)

2 - gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) vengono pubblicati sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI (D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 179/2016)

La presenza di un sistema informatico ed informativo adeguato supporta l'ente nel raggiungimento di più alti livelli di trasparenza poiché in grado di garantire la pronta trasmissione di flussi, notizie e dati che implementano lo scambio di informazioni sia all'interno dell'Ente tra settori sia verso l'esterno nei confronti dei cittadini.

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità delle operazioni e dei tempi, contenendo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'applicativo sicr@web già in uso consente la gestione del protocollo informatico, il flusso documentale con firma digitale per i principali provvedimenti amministrativi: le determinazioni dirigenziali, le deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, le ordinanze sindacali; gli atti dirigenziali (autorizzazioni, concessioni, ordinanze dirigenziali, atti edilizi, concessioni occupazioni suolo per banchetti, liquidazioni gettoni di presenza consiglieri...); il programma assicura anche la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

E' stata attivata la riscossione dei pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA

Per una miglior gestione delle istanze e facilitare le prenotazioni degli eventi culturali e delle visite degli utenti è stato adottato lo strumento online "IoPrenoto".

L'Amministrazione per dare impulso al processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dematerializzazione dei documenti e dei processi, con deliberazione G.C. n. 114 del 30/12/2020, ha emanato un atto di indirizzo indicando come obiettivo prioritario la digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee dell'edilizia del Comune. A tal fine ha demandato ai Dirigenti dell'Area Servizi Amministrativi e Culturali, dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio, dell'Informatica e della CUC, in raccordo con il Nuovo Circondario Imolese, la costituzione di un gruppo di lavoro operativo, affinché le rispettive competenze si integrino nella realizzazione dell'obiettivo al fine di individuare ed attivare la procedura per l'affidamento del servizio ed in seguito monitorarne l'attuazione, riferendo all'Amministrazione per le decisioni da assumere.

Aderendo al suggerimento di ANAC si ritiene importante valorizzare tra le misure di prevenzione quella relativa alla semplificazione in quanto rilevante soprattutto per quei processi ove l'analisi del rischio ha evidenziato nel catalogo dei rischi una regolamentazione eccessiva o non chiara che può ingenerare interpretazioni contrastanti e disparità di trattamento, in particolare per i processi di affidamento

Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione informatizzazione rientrano i seguenti progetti PNRR presentati dal Comune: **Abilitazione e facile migrazione al cloud** ed **Esperienza nei servizi pubblici** relativamente alla Misura 1/C1, Investimento 1.2 Dipartimento Transizione Digitale; **Adesione piattaforma digitale nazionale dati (PDND)+4 API** relativamente alla Misura 1/C1, Investimento 1.3 Dati e Interoperabilità Misura 1.3.1

ROTAZIONE (articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001)

Il PNA 2019 distingue tra la l'istituto della **rotazione "straordinaria"**, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. L -quater) del d.lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi da quello, distinto e autonomo, della **rotazione "ordinaria"**.

Con riferimento alla **rotazione "straordinaria"**, la norma citata prevede la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319 -quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale

- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", nelle more della definizione di una più puntuale disciplina della misura all'interno dei prossimi aggiornamenti annuali del PTPCT, si prevede il **dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.**

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente

La **rotazione "ordinaria"** del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione ordinaria può rappresentare, secondo le indicazioni Anac, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'Allegato 2 del PNA 2019 evidenzia la necessità di rispettare vincoli di natura soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

La rotazione deve infatti essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La dotazione organica attuale non consente la previsione della rotazione ordinaria come misura di prevenzione, atteso che per avere personale con elevata competenza tecnica è necessaria un'adeguata esperienza professionale specifica e non solo teorica.

Si evidenzia comunque che, contestualmente alla riorganizzazione periodica dell'ente e all'ingresso di nuovi assunti rispetto alle quiescenze, si verifica una rotazione sistemica del personale e i servizi sono invitati ad adottare misure organizzative che possano avere effetti quali:

- a) intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti da realizzarsi mediante formazione interna tra colleghi;
- b) promozione gruppi di lavoro per evitare l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori;
- c) segregazione delle funzioni: suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA e MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI (D.L. 174/2012 conv. in L. 215/2021; regolamento comunale; L. n. 190/2012 art. 1, commi 9, lett. d) e art. 28)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale mediante campionamento dei provvedimenti dirigenziali da sottoporre a controllo, effettuato con procedura automatizzata nell'applicativo sicr@web di gestione informatizzata degli atti.

La finalità è quella di evidenziare i margini di miglioramento della qualità degli atti, nell'ambito di una logica collaborativa che costituisce il fondamento dell'attività di controllo successivo.

L'amministrazione ha inoltre l'obbligo di provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

I Dirigenti devono vigilare affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercitare il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati, chiedendo altresì di segnalare tempestivamente eventuali ritardi al Segretario generale quale funzionario «anti-ritardo».

Le carenze rappresentate in ordine al personale assegnato purtroppo rilevano ed incidono sull'effettuazione dei controlli ed in particolare in ordine alla tempestività degli stessi evidenziando quale criticità la bassa periodicità dei report. Si auspica di poter attuare un maggior presidio nell'arco temporale del presente piano, possibile solo con un rafforzamento delle risorse da dedicare ed una rivisitazione del regolamento.

Il RPCT verifica inoltre annualmente che i servizi provvedano ai **controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture**

Il "Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 14/05/2019, disciplinava all'art. 8.4 i "Controlli a campione" sugli affidamenti di importo fino a € 20.000,00 (I.V.A. esclusa), sulla base delle precedenti disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e delle relative Linee Guida Anac, abrogati dal D.Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei contratti pubblici, entrato in vigore il 1° luglio 2023.

L'art. 52 del nuovo Codice, relativo al "Controllo sul possesso dei requisiti" stabilisce, al comma 1: "1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Nelle more della revisione del regolamento comunale, è stata data disposizione ai servizi di procedere ai controlli a campione provvedendo con il sorteggio degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 20.000,00 (I.V.A. esclusa) effettuati secondo le previsioni del regolamento dal 1/01/2023 al 30/06/2023, nonché degli affidamenti diretti effettuati ex D.Lgs. 36/2023 a decorrere dal 1/07/2023 di importo inferiore a € 40.000,00, applicando sempre quale percentuale di controlli da effettuare il 10% arrotondato all'unità superiore.

Il monitoraggio dei tempi procedurali relativamente ai procedimenti riferiti all'anno 2023 ha evidenziato una percentuale marginale di procedimenti conclusi oltre il termine ed in diversi casi lo "sforamento" è stato di soli pochi giorni e in alcuni è motivato dal ritardo di ricevimento di pareri di enti terzi.

MONITORAGGIO E PROMOZIONE MISURE IN SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI (D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 175/2016 – deliberazione Anac n. 1134 dell'8/11/2017 Nuove Linee Guida)

Il Comune di Imola è tenuto a pubblicare sul proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati prescritti dall'art. 22 del D.Lgs.33/2013 relativi a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori,

- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate

- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti devono indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Imola o le attività di servizio pubblico affidate.

Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali degli organismi citati (se esistente).

Come si evince dalle linee guida approvate da ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, diversificati sono gli adempimenti in capo a società in controllo pubblico/enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art. 2 bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., rispetto a società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici.

Le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art. 2bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sono tenuti ad attuare la medesima normativa applicabile alla PA in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le società partecipate e gli enti di diritto privato che ricadono nelle condizioni previste all'art. 2 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile. Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privativa.

Ai fini delle attività di monitoraggio e vigilanza, gli organismi partecipati sono classificati in base a quanto previsto all'art. 2-bis del D.Lgs n. 33/2013 come segue:

CLASSIFICAZIONE ORGANISMI PARTECIPATI, CONTROLLATI, VIGILATI ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI

in ordine agli obblighi di trasparenza (D.lgs. 33/2013, art. 2 bis e art. 22)

	RAGIONE SOCIALE	ATTIVITA' SVOLTE	MISURA DELLA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI IMOLA/QUALIFICA DELL'ENTE (al 31/12/2022)	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART. 2 BIS	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART. 22
1	AREA BLU S.p.A.	Realizzazione, riqualificazione, progettazione, gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare degli enti soci, organizzazione gestione e realizzazione di sistemi per il controllo del traffico, della mobilità, della sicurezza e della sosta e della qualità della sicurezza urbana	91,03%	Società in controllo pubblico (analogo congiunto)	Società partecipate
2	MONTECATONE REHABILITATION S.p.A.	Svolgimento di compiti di assistenza e ricerca nel campo della riabilitazione delle mielolesioni e delle gravi cerebro lesioni acquisite	0,56%	Società in controllo pubblico	Società partecipate
3	IL SORRISO Soc. Coop. a r.l.	Attività psicoterapeutiche volte al recupero di situazioni di disadattamento dovute alla tossico dipendenza ed all'alcolismo anche nei confronti di soggetti minori di età mediante psicoterapie congiunte ed attività di lavoro	0,0980%	Non tenuta all'adempimento in quanto non presenta i requisiti di cui all'art.2 bis del d.lgs 33/2013	Società partecipate

4	LEPIDA S.c.p.A.	Realizzazione e gestione della rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività.	0,0014%	Società in controllo pubblico (analogo congiunto)	Società partecipate
5	BANCA ETICA Soc. coop. per azioni a r.l. (dati bilancio consolidato)	Istituto di credito con finalità etiche	0,0030%	Non tenuta all'adempimento in quanto non presenta i requisiti di cui all'art.2 bis del d.lgs 33/2013	Società partecipate
6	ASP NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE	Organizzazione ed erogazione di interventi, prestazioni, servizi sociali e socio-sanitari rivolti alle famiglie ed alle persone, minori, adulte, anziane, disabili, immigrate, compresi i relativi servizi accessori e funzionali.	55,83% (*)	Amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, art. 1, co.2)	Enti pubblici vigilati
7	CONSORZIO AZIENDA MULTISERVIZI INTERCOMUNALE - CON. AMI	Ampliamento e realizzazione reti ed impianti di proprietà del Consorzio stesso (nei settori elettrico, ciclo idrico integrato, teleriscaldamento, gas, smaltimento rifiuti, ecc.), gestione degli investimenti tecnologici connessi, di farmacie. Partecipa o costituisce società controllate per la gestione di servizi pubblici locali, esercita attività immobiliari per conto dei Comuni partecipanti e gestisce infrastrutture pubbliche nel territorio consortile	65,019%	Amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, art. 1, co.2)	Enti pubblici vigilati
8	AZIENDA CASA EMILIA - ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA	Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	5,50%	Enti pubblici economici	Enti pubblici vigilati
9	FONDAZIONE SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE (**)	Attività di formazione per la polizia locale	Partecipante	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Enti di diritto privato partecipati
10	FONDAZIONE ISTITUZIONI RIUNITE IMOLA	Conservazione e gestione del proprio patrimonio immobiliare pervenuto da ex IPAB con finalità di coesione sociale e riduzione disagio abitativo	Nomina di 4 dei 5 amministratori	Non tenuta all'adempimento in quanto non presenta i requisiti di cui all'art.2 bis del d.lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati
11	FONDAZIONE PIETRO BARONCINI	Valorizzazione e diffusione della musica, delle arti e della cultura destinando a tale scopo la propria rendita patrimoniale, in particolare a beneficio della Scuola di Musica comunale Vassura Baroncini, nonché organizzando e gestendo attività e servizi artistici e cultura	Nomina degli amministratori	Non tenuta all'adempimento in quanto non presenta i requisiti di cui all'art.2 bis del d.lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati
12	FONDAZIONE ITS Maker	Gestione e organizzazione di corsi biennali post diploma per il conseguimento del diplomati Tecnico Superiore	Fondatore	Non tenuta all'adempimento in quanto non presenta i requisiti di cui all'art.2 bis del d.lgs 33/2013	Enti di diritto privato partecipati

(*) quota di rappresentanza

(**) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 176 del 30/11/2023 è stato approvato il recesso

Azioni: prosecuzione del monitoraggio e dei controlli avviati

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. whistleblower) (art. 54 bis D.Lgs n. 165/2001; L. 179/2017; Linee Guida ANAC del 24 luglio 2019 in consultazione)

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illeciti. In particolare l'articolo 54bis del D. Lgs n. 165/2001 ss.mm., rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", introdotto dalla L. n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) e modificato dalla L. n. 179/2017, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il cosiddetto *whistleblowing*.

Con atto del RPCT n. 2553 del 3 dicembre 2021 è stato disposto di aderire alla **piattaforma di whistleblowing digitale** fornita gratuitamente da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, strumento sicuro e aggiornato, di semplice utilizzo e che non richiede particolari conoscenze informatiche da parte degli utilizzatori e garantisce l'anonimato del segnalante.

La piattaforma è stata attivata sul sito internet dell'ente pubblicando il relativo indirizzo web e le informazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti.

Con nota prot. gen. n. 41287 del 20 dicembre 2021 è stata data comunicazione a tutti i dipendenti indicando la piattaforma informatica crittografata di whistleblowing quale canale prioritario per la segnalazione degli illeciti.

Con **nota prot. n. 45396 del 15/12/2023** l'RPCT ha emanato una **disposizione operativa per segnalazioni di illeciti (cd. whistleblowing) aggiornata, a seguito del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e della delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023**, provvedendo al contempo all'adeguamento dell'Accordo sul trattamento dei dati con il fornitore della piattaforma on-line e all'aggiornamento del sito istituzionale.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, è importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Azioni:

- 1) diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito nella sezione Amministrazione Trasparente per la conoscenza diffusa
- 2) consultazione pubblica al fine di raccogliere eventuali osservazioni, proposte di modifica, contributi utili per il miglioramento

Oltre alle misure sopra indicate, si confermano le seguenti **MISURE DI REGOLAMENTAZIONE COMUNI E OBBLIGATORIE PER I SERVIZI, RELATIVE AI MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1 - Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, occorre esplicitare la **motivazione** adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici devono attenersi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di ciò che si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria

2 - Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità chiarezza e comprensibilità

3 - Nella trattazione e nell'istruttoria si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento

- provvedere, laddove possibile, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente (responsabile di procedimento) ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/responsabile u.o./dirigente). La coincidenza tra Dirigente e responsabile del procedimento può costituire un fattore di rischio in quanto non consente il corretto esercizio della funzione di controllo.

4 - Nell'attività contrattuale, per gli affidamenti di appalti, servizi devono ricorrere, laddove possibile, per l'espletamento delle procedure di gara, alla **Centrale Unica di Committenza** istituita presso il Nuovo Circondario Imolese che si occupa di:

- promuovere procedure volte all'aggregazione della domanda tra i Comuni aderenti;
- promuovere l'omogeneizzazione delle scadenze dei contratti di lavori, forniture e servizi pubblici tra i Comuni associati;
- consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni pubblici nei termini previsti dalla legge;
- consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi pubblici, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
- collaborare con i Comuni nella redazione del capitolato speciale d'appalto, dello schema di contratto e degli altri documenti di gara, nella determinazione della procedura di gara e del criterio di aggiudicazione delle commesse pubbliche;
- redigere gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito, nonché sovrintendere e svolgere tutti gli adempimenti connessi relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, per contratti di importo superiore a € 40.000,00 (I.V.A. esclusa);
- promuovere l'adozione di fac-simili standard di documenti amministrativi attinenti le procedure di gara di commesse pubbliche, nonché strumenti regolamentari omogenei; curare la formazione costante a favore dei dipendenti dei Comuni associati, anche mediante organizzazione di corsi interni, invio di circolari, ecc.

In forza dell'articolo 226 "Abrogazioni e disposizioni finali" del D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 che ha disposto l'abrogazione del D.Lgs. n. 50/2016 sono da ritenersi, a decorrere dal 01/07/2023, non più applicabili ed implicitamente abrogate le norme del "Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie" in contrasto con la normativa vigente, fatte salve quelle compatibili con la disciplina sopravvenuta. La Centrale Unica di Committenza è stata attivata per la predisposizione di una proposta di nuovo regolamento per l'acquisizione di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, di cui ad oggi non risulta ancora possibile procedere all'approvazione, in quanto la recente approvazione del nuovo Codice, l'oggettiva mancanza allo stato attuale di precise indicazioni giurisprudenziali e dottrinali non consentono di avere un quadro sufficientemente chiaro sull'applicazione concreta delle nuove norme.

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui sopra, si è comunque provveduto a disciplinare il funzionamento del principio di rotazione a norma dell'art. 49 del Codice di cui al D.lgs 36/2023 al fine di consentire alle articolazioni operative dell'Ente di operare con continuità nel rispetto delle norme e dei principi in materia di affidamento dei contratti pubblici. Con **deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del**

18/01/2024 è stato infatti approvato il **regolamento per l'applicazione del principio di rotazione** negli affidamenti di contratti pubblici di lavori servizi forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Nell'**attività contrattuale**, per gli affidamenti di appalti, i servizi devono:

- prestare particolare attenzione alla programmazione dei fabbisogni; è vietata la suddivisione in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del Codice degli appalti nonché l'aggregazione artificiosa degli appalti
- collaborare con il Referente della Programmazione degli acquisti di forniture e servizi per consentire la piena e corretta attuazione delle disposizioni vigenti;
- ricorrere agli acquisti a mezzo Consip e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa

Vigilanza sull'esecuzione dei contratti, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.

I **componenti le commissioni di gara e di concorso** devono dichiarare, sulla base della modulistica fornita dalla CUC o dall'UPA, di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori ed i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado, né in circostanze che comportano un dovere di astensione (causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti tutela/curatela).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate e secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

I **concorsi e le procedure selettive del personale** devono svolgersi secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 ss.mm. e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere pubblicato a cura dell'UPA sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". La gestione del rischio con relative valutazioni e individuazione delle misure di trattamento sono di competenza del Nuovo Circondario imolese e del relativo PTPC.

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve attestare la carenza di professionalità interne e acquisire le dichiarazioni sull'insussistenza di conflitto d'interessi. A tal fine si segnala che con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2024 è stato approvato il **nuovo regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma**, trasmesso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, commi 55-57, della legge n. 244/2007 e s.m.i, alla Corte dei Conti in data 29/01/2024.

Il monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al RPCT che cura la relazione annuale;

- ai Dirigenti Referenti;
- all'O.I.V.

Costituendo le misure di prevenzione obiettivi connessi alla performance, il monitoraggio complessivo sarà effettuato in coordinamento con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato e l'OIV.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le responsabilità

L'articolo 1 della L. n. 190/2012 stabilisce:

- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, la responsabilità del RPCT nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC nonché, in presenza delle medesime circostanze, sul piano disciplinare per omesso controllo.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti, ivi compreso il personale trasferito al NCI per i servizi in gestione associata. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*. Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

Sezione trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Secondo la L. n. 190/2012 la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, c. 2 lett. m) della Costituzione, mentre l'art. 1 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nel sito istituzionale di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.imola.bo.it un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”

organizzata in sotto-sezioni ove sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Chiunque ha diritto di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche dettate dal D.Lgs. 33/2013

I dirigenti dei servizi sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti sono pubblicati, di norma, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, o per il diverso periodo indicato in tabella sulla base delle indicazioni FOIA. Gli atti che producono i loro effetti oltre la durata sopra indicata, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 97/2016.

La pubblicazione di dati personali, infatti, se può definirsi lecita per la durata ex lege, non può ritenersi consentita per un tempo eccedente i termini imposti dalla legge, costituendo in tal caso un illecito trattamento sanzionabile. La scadenza dei termini di pubblicazione impone pertanto la rimozione degli atti quando è presente un dato personale. L'attuale procedura informatica prevede degli automatismi per la pubblicazione, anche in relazione alla rimozione della stessa allo scadere del termine previsto, funzione precedentemente non presente con le conseguenti criticità.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene di norma con modalità decentrate. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, occorre verificare che la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

Nel caso in cui i documenti contenenti dati personali dovessero provenire da terzi, si suggerisce l'acquisizione diretta di documenti aggiuntivi utili alla pubblicazione (quindi con il dato già omissi), piuttosto che formati modificabili o documenti da oscurare manualmente.

Si segnala la necessità che ad essere omissi siano tutti i dati personali presenti nel documento da pubblicare, compresi – e a maggior ragione - quelli riferiti ai soggetti non direttamente coinvolti (es. nei curriculum vitae dei professionisti incaricati, i lavori svolti dal professionista su committenza privata, ove si indicano nome, cognome e comune presso il quale il committente privato ha la propria abitazione).

Di importanza fondamentale per garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni è la "sicurezza informatica" che si dovrà mantenere sempre al passo con l'innovazione digitale.

Occorre quindi attuare forme di reciproca collaborazione e interoperatività tra l'RPCT, il Responsabile per la Transizione al Digitale, individuato nel Dirigente del Servizio Sistemi Informativi, e il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali dell'Ente.

Nell'**allegato "Obblighi di pubblicazione"** sono indicati gli obblighi, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013. In riferimento all'obbligo di procedere in via "tempestiva" all'aggiornamento della pubblicazione, esso va inteso da effettuarsi tempestivamente e comunque entro tre mesi.

Il documento è stato aggiornato evidenziando anche obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto al FOIA derivanti da disposizioni normative diverse dal D.Lgs. 33/2013 e atti regolatori ANAC, recependo altresì l'Allegato 1 della delibera Anac n. 264 del 20/06/2023 come modificato con delibera Anac n. 601 del 19/12/2023 per quanto riguarda la sotto sezione Bandi di Gara e Contratti. Si rappresenta che è stato chiesto, tramite il SIA, un adeguamento della procedura informatica in uso, e l'attuazione non potrà che avvenire compatibilmente con le strutture di pubblicazione esistenti e gradualmente nell'ambito del triennio di validità del Piano, considerata anche la necessità di definire il raccordo con le altre piattaforme per la digitalizzazione degli appalti.

Si evidenzia che, sulla **trasparenza dei contratti pubblici** il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente **trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC** da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di **assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP**, secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013.

IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha disciplinato un nuovo accesso civico (cd. «accesso generalizzato») riconoscendo a chiunque il diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, 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

Che cos'è

L'**accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la struttura abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'**accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Entrambe le tipologie differiscono dall'accesso agli atti ex art. 22 L. 241/1990 riconosciuto ai titolari di un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.

Come esercitare il diritto

Accesso civico “semplice” - La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all’indirizzo pec: comune.imola@cert.provincia.bo.it
- tramite posta elettronica ordinaria, unitamente a copia non autenticata di un documento d’identità, all’indirizzo mail: accesso.civico@comune.imola.bo.it
- tramite posta ordinaria, unitamente a copia non autenticata di un documento d’identità
- direttamente presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Imola – Piazza Matteotti n. 23 (locali ex Stato Civile) oppure presso l’URP – Piazzale Ragazzi del ’99 (Sala Miceti – secondo piano)

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia, il quale, entro 20 giorni (e comunque entro il termine complessivo di 30 giorni dall’istanza), pubblica nel sito web www.comune.imola.bo.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l’informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Accesso civico “generalizzato” - La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata alternativamente:

- all’Ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all’Ufficio Relazioni con il Pubblico o all’Ufficio Protocollo.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all’indirizzo pec: comune.imola@cert.provincia.bo.it
- tramite posta elettronica ordinaria unitamente a copia non autenticata di un documento d’identità all’indirizzo mail dell’Ufficio competente o all’indirizzo mail: accesso.civico@comune.imola.bo.it
- tramite posta ordinaria, unitamente a copia non autenticata di un documento d’identità
- direttamente presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Imola – Piazza Matteotti n. 23 o presso l’URP - Piazzale Ragazzi del ’99 (Sala Miceti – secondo piano)

Dopo aver ricevuto la richiesta, il Dirigente che detiene i dati o i documenti, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Dirigente/Responsabile di servizio competente nel termine di trenta giorni; in caso di accoglimento l’amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il provvedimento deve essere comunicato al RPCT.

L’istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone.

Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

L'amministrazione non è tenuta, per rispondere a una richiesta di accesso, a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

L'accesso civico può essere negato o differito nei casi di esclusione o limitazione previsti dall'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al RPCT** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

SOGGETTO	NOMINATIVO	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	RECAPITO TELEFONICO
Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza	Dott.ssa Simonetta D'Amore - Segretario Comunale	comune.imola@cert.provincia.bo.it	0542/602346
Supporto	Servizio Segreteria Generale	accesso.civico@comune.imola.bo.it	0542 602243

1 FASE: MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI						2 FASE: INDICAZIONE DEI RISCHI								3 FASE: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ENTE/UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO/ELENCO PROBABILITA'							MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
			input	attività	output		livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	trasparenza/opacità del processo decisionale	manifestazione di eventi corruttivi nel passato	livello di collaborazione dei responsabili	grado di attuazione delle misure di trattamento	VALUTAZIONE COMPLESSIVA 2024				2024	2025	2026
A	B	C	D	E	F	G	H	I	M	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale (procedure concorsuali, mobilità, colloqui...)	NCI - UPA	bando/avviso	selezione	assunzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte; irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità)	A	A	N	A	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni prescritte dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Regolamentazione: costituzione della commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge Disciplina del conflitto di interessi; acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e assenza di incompatibilità;	NCI - UPA	Si rinvia al Piano del NCI	Si rinvia al Piano del NCI	Si rinvia al Piano del NCI
Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	NCI - UPA	definizione dei criteri in accordo sindacale	selezione	progressione economica del dipendente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	NCI - UPA	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale: controllo delle presenze, orario di lavoro, permessi, ferie, e controllo lavoro agile ecc.	Tutti i servizi	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	verifica marcature - provvedimento di concessione /diniego	Omesso o scarso controllo	M	B	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Fatti di cronaca di altri enti, anche del territorio locale, hanno evidenziato rischi possibili nelle marcature delle presenze in servizio ma le misure attuate si ritengono adeguate; l'avvento dello smartworking rende però necessario ripensare sistemi di verifica	Controllo: Controllo tramite procedura informatica delle timbrature e delle richieste di permesso; reportistica giornaliera/settimanale prodotta dal lavoratore in smart working; verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto individuale	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	NCI - UPA	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	omesso/scarso controllo; attribuzione di incentivi non correlato ad effettiva prestazione e/o in misura congrua	A	M	N	A	M	M	M (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	NCI - UPA	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti	NCI - UPA	domanda/ comunicazione	esame assenza incompatibilità/co nflitto interessi	autorizzazione	Svolgimento di incarichi in violazione del principio di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità e conflitto di interessi -mancata o insufficiente verifica della completezza /coerenza/correttezza della documentazione o alterazione della stessa mancata o insufficiente verifica della completezza /coerenza/correttezza della documentazione o alterazione della stessa	A	M	M	A	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Le misure previste non riducono i rischi di mancata comunicazione o domanda di autorizzazione da parte del dipendente o di informazioni fornite non esaurienti ai fini della verifica dell'incompatibilità	INDIRIZZI: Disciplina del Conflitto di interesse acquisizione dichiarazioni	NCI - UPA	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari	NCI - UPA - UPD	segnalazione	istruttoria con contraddittorio	archiviazione o irrogazione sanzione	Mancata contestazione addebiti o contestazione arbitraria;	M	A	A	B	M	M	M (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	INDIRIZZI: Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Controllo:	NCI - UPA	Si rinvia al Piano del NCI	Si rinvia al Piano del NCI	Si rinvia al Piano del NCI
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	NCI - UPA	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	contrattazione	contratto	Mancata osservanza CCNL	M	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	NCI - UPA	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Acquisizione e gestione del personale	Rilascio firma digitale a dipendenti e gestione rinnovi	NCI - SIA	domanda di parte (dirigenti e responsabili per dipendenti)	verifica requisiti	consegna firma	Errori o ritardi gestione procedimentale; mancat verifica requisiti	B	B	B	B	B	B	B (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero ritardare il rilascio con disagi ai servizi e connessi ritardi di adempimenti	INDIRIZZI: monitoraggio tempi scadenze	NCI-SIA	Si rinvia al Piano del NCI	Si rinvia al Piano del NCI	Si rinvia al Piano del NCI
Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Servizi diversi - Segretario Generale quale titolare del potere sostitutivo	iniziativa di parte: reclamo o denuncia dell'interessato	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per coprire eventuali omissioni, ritardi, errori ecc. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Servizi diversi	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire taluno: omissioni o ritardi nella gestione procedimentale	M	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Regolamentazione: la decisione di non procedere/non costituirsi tracciata mediante acquisizione al protocollo. Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Ogni servizio interessato	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Contratti pubblici	Affidamento di incarichi professionali	Servizi diversi	bando / lettera invito a presentare preventivi per comparazione	selezione/ comparazione	contratto di incarico professionale	Improprio ricorso a risorse umane esterne; Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte; requisiti/ prove/ valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati assenza di pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs 33 2013.	A	M	M	B	M	M	A	Gli incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente ex art.15d.lgs.33/2013. Controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, negli atti estratti, lo svolgimento delle selezioni. Regolamentazione: Dichiarazione del responsabile che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne; predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione.	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Contratti pubblici	Affidamento di servizi, forniture	Tutti i servizi	bando	selezione	contratto d'appalto	Catalogo dei rischi suddiviso e dettagliato per fasi, in separato allegato a cui occorre aggiungere difficoltà interpretative ed organizzative in relazione all'introduzione di nuove disposizioni di regolazione e possibili errori interpretativi	A	M	B	M	M	M	A	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La valutazione del rischio tiene conto: dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti che introduce elementi di semplificazione ma richiede particolare attenzione alle nuove procedure; delle nuove disposizioni Anac in merito alla pubblicazione dei dati che richiedono modifiche all'applicativo per cui, nelle more, l'adeguamento potrà essere solo graduale e parziale; del recente contenzioso relativo all'appalto dei servizi educativi	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare, alla luce delle nuove disposizioni. Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente, delle informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici secondo le nuove disposizioni Anac. Regolamentazione: occorre provvedere all'adeguamento delle disposizioni interne alla normativa sopravvenuta	Ogni servizio interessato - CUC per regolamento	Realizzazione di intervento formativo specifico per il nuovo Codice degli Appalti. Aggiornamento moduli. La trasparenza deve essere attuata pubblicando i dati utilizzando l'applicativo in uso, cercando laddove la struttura informativa della sezione Amministrazione Trasparente del sito non sia ancora adeguata, di pubblicare comunque i contenuti richiesti, nelle sottosezioni e livelli compatibili. Avvio del tavolo di lavoro per l'adeguamento del regolamento comunale.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Contratti pubblici	Affidamento di lavori (compresi interventi PNRR)	Area Blu spa; Area Gestione e Sviluppo del Territorio (per interventi PNRR per cui viene individuato RUP interno al Comune)	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte - Rischio di frode secondo indicazioni PNRR - Perdita dei finanziamenti mancato rispetto regole PNRR Omesso o scarso controllo	A	M	A	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio frode PNRR. La valutazione del rischio tiene conto: dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti che introduce elementi di semplificazione ma richiede particolare attenzione alle nuove procedure; delle nuove disposizioni Anac in merito alla	INDIRIZZI: Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare, alla luce delle nuove disposizioni. Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente, delle informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici secondo le nuove disposizioni Anac. Check list per	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società - flusso informativo per Regis e per Guardia di Finanza	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società

						difficoltà interpretative ed organizzative in relazione all'introduzione di nuove disposizioni di regolazione e possibili errori interpretativi									pubblicazione dei dati che richiedono modifiche organizzative anche per la società. Necessità di adeguare e presidiare le misure.	REGIS Controlli: report Area BLU; Protocollo d'intesa con Guardia di Finanza					
Contratti pubblici	Affidamenti in house (anche per interventi PNRR)	Servizio ITP	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento/ o dal disciplinare di servizio	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte. Relativamente agli interventi PNRR il rischio principale è il mancato rispetto del cronoprogramma e la perdita del finanziamento interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti mancato rispetto dei disciplinari di servizio omesso/scarso controllo sull'attività della società attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	A	M	A	B	M	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche può talvolta celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Nella valutazione del rischio qualificato come Alto incide anche la complessità dei procedimenti connessi all'individuazione di Area Blu come soggetto co-attuatore di numerosi interventi PNRR	Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Controllo: motivazione approfondita in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio; verifica dello svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". Per gli interventi PNRR vengono stipulati specifici accordi integrativi-aggiuntivi dei disciplinari di servizio con espresse clausole di responsabilità in ordine al rispetto dei principi PNRR e al cronoprogramma economico-finanziario	Servizio Interventi Tecnici e patrimonio	Condivisione dati per REGIS; report Area BLU; protocollo d'intesa con Guardia di Finanza	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Contratti pubblici	Allienazione di beni	Area Blu spa; Servizio Interventi Tecnici e Patrimonio	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte violazione di norme nella predisposizione dei bandi; individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione che non favoriscono la concorrenza Per gli immobili: valutazione estimativa non conforme al reale valore	A	M	A	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri. Violazione o erronea interpretazione di norme di legge o dei bandi	Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; perizia di stima; Controlli: report Area BLU Controllo; monitoraggio dei cronoprogrammi interventi PNRR; implementazione dati REGIS; controlli interni e protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza.	Area Blu spa	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Controlli mediante report a scadenze definite	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Contratti pubblici	Assegnazione di beni comunali ad enti e soggetti privati (concessioni, prestiti, comodati)	Economato Associato; Servizio Attività Culturali; Musei ed Attività espositive	richiesta	assegnazione	concessione prestito	pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza; favoritismi nelle assegnazioni; scarso controllo del corretto utilizzo e della restituzione del bene	B	B	B	B	M	M	B	La valutazione è stata aggiornata in conseguenza del verificarsi di un episodio di contenzioso	Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Contratti pubblici	Assegnazione di beni comunali ad enti e soggetti privati (concessioni, prestiti, comodati, locazioni, affitti)	Area Blu spa	richiesta/bando	selezione e assegnazione	concessione prestito/contratto	pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza; individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza definizione requisiti specifici per favorire alcuni soggetti scarso controllo del corretto utilizzo e della restituzione del bene valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile	A	M	A	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Regolamentazione: per gli immobili perizia di stima redatta sulla base di criteri e parametri oggettivi	Area Blu spa	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Contratti pubblici	Programmazione lavori pubblici	Servizio ITP e Area Blu spa	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programma triennale LL.PP	violazione delle norme procedurali	M	A	A	B	M	M	M	La programmazione è fase preliminare con elevata discrezionalità ma il processo non produce immediati vantaggi i a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 - tempestivo caricamento SITAR	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Servizio Affari Amministrativi e Segreteria di Presidenza CC	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programma biennale di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000	violazione delle norme procedurali	M	A	A	B	M	M	M	La programmazione è fase preliminare con elevata discrezionalità ma il processo non produce immediati vantaggi i a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 - Tempestivo caricamento SITAR e comunicazione al tavolo dei soggetti aggregatori	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Segreteria Generale	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	violazione delle norme procedurali Omessa o ritardata registrazione Violazione norme sul bollo	B	M	A	B	M	M	B	solito con interlocuzione con Agenzia delle Entrate. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere,	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Segreteria Generale	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Servizio Tributi Associati	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	B	B	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	INDIRIZZI: Regolamentazione: assegnazione all'ufficio nel rispetto art 35bis D.Lgs. 165/2001 Controllo: report NCI	Servizio Tributi Associati	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Servizio Tributi Associati	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	B	B	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	INDIRIZZI: Regolamentazione: assegnazione all'ufficio nel rispetto art 35bis D.Lgs. 165/2001 - Controllo: report NCI	Servizio Tributi Associati	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	omessa verifica per interesse di parte. Catalogo dei rischi dettagliato in separato allegato	A	A	B	B	M	M	A	competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Semplificazione: disposizioni operative e modulistica Misure specifiche dettagliate come da separato allegato	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e attività circolazione e la sosta	Polizia Locale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte. omessi accertamenti e contestazioni; omesso o tardivo inserimento dei verbali omessa o tardiva notifica; illegitimo annullamento o discarico	M	A	B	B	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	INDIRIZZI: Disciplina del conflitto di interessi - Controlli: report NCI	Polizia Locale	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Servizio Sviluppo Economico del Territorio NCI; Polizia Locale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	B	B	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica. Controlli: sopralluoghi	Ogni servizio interessato	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Servizio Sviluppo Economico del Territorio NCI; Polizia Locale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	B	B	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica. Controlli: sopralluoghi	Servizio Sviluppo Economico e Progetti europei; Polizia Locale	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente; Polizia Locale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	B	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice ambientale	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente; Polizia Locale	tempestivamente La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente; Polizia Locale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	B	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Controllo:	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Segreteria Generale	iniziativa d'ufficio	controllo	verbale con schede controllo	inosservanza regole a garanzia di trasparenza e imparzialità (scarsa chiarezza di criteri di valutazione...); erronea estrazione con conseguente esclusione di alcuni atti dal campione;	M	M	M	B	M	M	M	Gli operatori (segretario ed addetti a supporto) potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, svolgendo in modo più o meno approfondito	Controllo: verbale delle operazioni di controllo; trasmissione a OIV e Collegio dei Revisori	Segreteria Generale	incremento controlli su atti relativi a fondi comunitari	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		

	amministrativa																				esistenti	esistenti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Polizia Locale	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte dilatazione dei tempi e notifiche tardive che rendono impugnabili i verbali	A	M	M	B	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	INDIRIZZI: Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica Controllo: report NCI	Polizia Locale	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tutti i servizi	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte dilatazione dei tempi; mancato accertamento mancata riscossione e mancata attivazione della procedura di recupero coattivo	B	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Regolamentazione: assegnazione all'ufficio nel rispetto art 35bis D.Lgs. 165/2001 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tutti i servizi	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	A	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Regolamentazione: assegnazione all'ufficio nel rispetto art 35bis D.Lgs. 165/2001 Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica. Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate connesse alle liberalità pervenute in relazione agli eventi alluvionali	Servizio Ragioneria Associato	accertamento dell'entrata (bonifici, satispay)	registrazione	corretta imputazione	mancato accertamento; non corretta registrazione e destinazione	A	A	M	B	M	M	A (da rivalutare con NCI)	Trattandosi di entrate connesse ad una situazione emergenziale, pervenute prioritariamente nell'immediatezza degli eventi, occorre una puntuale definizione delle procedure e delle destinazioni	Publicazione degli elenchi delle donazioni pervenute e pubblicazione dei rendiconti delle spese effettuate	Servizio Ragioneria Associato	Publicazione degli elenchi delle donazioni pervenute e pubblicazione dei rendiconti delle spese effettuate	ne degli elenchi delle donazioni pervenute e pubblicazione dei rendiconti delle spese	ne degli elenchi delle donazioni pervenute e pubblicazione dei rendiconti delle spese			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Servizio Ragioneria Associato	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme	B	B	M	B	M	M	B (da rivalutare con NCI)	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Regolamentazione: assegnazione all'ufficio nel rispetto art 35bis D.Lgs. 165/2001 Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	Servizio Ragioneria Associato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	NCI - UPA	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme	B	B	M	B	M	M	B (da rivalutare con NCI)	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	INDIRIZZI: Regolamentazione: assegnazione all'ufficio stipendi nel rispetto art 35bis D.Lgs. 165/2001 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	NCI - UPA	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Servizio Tributi Associati	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	violazione di norme	B	M	M	B	M	M	B (da rivalutare con NCI)	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	INDIRIZZI: Regolamentazione: assegnazione all'ufficio nel rispetto art 35bis D.Lgs. 165/2001 - Controllo: report NCI	Servizio Tributi Associati	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnalistica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere più contenuti rispetto ai restanti lavori manutentivi, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere più contenuti rispetto ai restanti lavori manutentivi, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione e pulizia dei cimiteri	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	M	B	M	M	A	impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Area Blu spa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	Servizio Sport	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi Interni, Sport, Turismo e Grandi Eventi	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	NCI - SIA	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	M	B	M	M	M (da rivalutare con NCI)	impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	NCI - SIA	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	A	B	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: sopralluoghi Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli periodici e/o su segnalazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti			
Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: sopralluoghi Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli periodici e/o su segnalazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti			

Governo del territorio	Permessi di costruire	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	domanda dell'interessato	esame e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; Catalogo dei rischi suddiviso e dettagliato per fasi, in separato allegato	A	M	A	B	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Regolamentazione e controllo: i PdC sono estratti tra gli atti oggetto di controllo di reg. amm.va ; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: segregazione delle funzioni; Semplificazione: check list - Misure specifiche come in separato allegato;	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata e Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata Rotazione e misure specifiche come da allegato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Governo del territorio	Permessi di costruire in deroga	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	domanda dell'interessato	esame e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; Catalogo dei rischi suddiviso e dettagliato per fasi, in separato allegato	A	M	A	B	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Regolamentazione e controllo: i PdC sono estratti tra gli atti oggetto di controllo di reg. amm.va Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: segregazione delle funzioni; Semplificazione: check list - Misure specifiche come in separato allegato;	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata e Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata Rotazione e misure specifiche come da allegato	procedura di gestione dei procedimenti con segnalazioni e automatiche scadenze, compatibile con le risorse/interprocedure	procedura di gestione dei procedimenti con segnalazioni e automatiche scadenze, compatibile con le risorse/interprocedure	
Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	domanda dell'interessato	esame, acquisizione pareri/nulla osta di altre PA, approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; Catalogo dei rischi suddiviso e dettagliato per fasi, in separato allegato	A	M	A	B	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Regolamentazione e controllo: i PdC sono estratti tra gli atti oggetto di controllo di reg. amm.va Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: segregazione delle funzioni; Semplificazione: check list - Misure specifiche come in separato allegato;	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata e Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata Rotazione e misure specifiche come da allegato	procedura di gestione dei procedimenti con segnalazioni e automatiche scadenze, compatibile con le risorse/interprocedure	procedura di gestione dei procedimenti con segnalazioni e automatiche scadenze, compatibile con le risorse/interprocedure	
Governo del territorio	Titoli abilitativi in materia edilizia (scia, cila e sceo)	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte;	A	M	A	B	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Regolamentazione e controllo: i titoli edilizi sono estratti tra gli atti oggetto di controllo di reg. amm.va Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: segregazione delle funzioni; Semplificazione: check list - Misure specifiche come in separato allegato;	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata e Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata Rotazione e misure specifiche come da allegato	procedura di gestione dei procedimenti con segnalazioni e automatiche scadenze, compatibile con le risorse/interprocedure	procedura di gestione dei procedimenti con segnalazioni e automatiche scadenze, compatibile con le risorse/interprocedure	
Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Polizia Locale	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	B	B	M	M	B (da rivalutare con NCI)	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	INDIRIZZI: Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Polizia Locale	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società		
Governo del territorio	Servizi di protezione civile	U.O. Protezione Civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	B	B	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	U.O. Protezione Civile	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Pianificazione urbanistica	Processo di pianificazione comunale generale - piano strutturale e piano operativo	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	iniziativa d'ufficio	adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da	approvazione del documento finale	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; Catalogo dei rischi suddiviso e dettagliato per fasi, in separato allegato	A	A	B	B	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	trasparenza di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: segregazione delle funzioni; Misure specifiche	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata e Ambiente	effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Pianificazione urbanistica	Pianificazione comunale generale - piano urbano della mobilità sostenibile	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; Catalogo dei rischi suddiviso e dettagliato per fasi, in separato allegato	A	A	B	N	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: segregazione delle funzioni; Misure specifiche come in separato allegato;	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata e Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte;	A	A	B	B	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: segregazione delle funzioni; Misure specifiche come in separato allegato;	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PianoT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Servizio Affari Amministrativi e Segreteria di Presidenza CC	bando / avviso	esame dei requisiti e dei curricula sulla base della regolamentazione e dell'ente	decreto di nomina	Catalogo dei rischi suddiviso e dettagliato per fasi, come da allegato	A	A	B	M	M	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. L'analisi del contenzioso in corso relativo a nomine effettuate negli ultimi anni determina la valutazione	Misure specifiche: come da dettaglio su foglio allegato	Servizio Affari Amministrativi e Segreteria di Presidenza CC	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Servizi diversi	domanda dell'interessato	esame secondo il regolamento dell'ente	concessione	violazione delle norme del regolamento, per interesse di parte; indebito riconoscimento del contributo; omissioni/carenze di controllo sui requisiti e sull'attività svolta; determinazione errata dell'importo del contributo ammissibile; mancato controllo delle spese dichiarate dal beneficiario	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: I organo preposto ai controlli interni effettua controlli sugli atti estratti in ordine al rispetto dei requisiti Regolamentazione: occorre aggiornare il regolamento	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Istruttoria per ammissione ai contributi previsti per alluvionati	Servizio Tecnico Pianificazione, Edilizia Privata e Ambiente	domanda dell'interessato	esame secondo i criteri delle ordinanze ministeriali e regionali	ammissione e comunicazione alla Regione per liquidazione	omissioni/ritardi nelle procedure; difficoltà interpretative; mancato controllo dei requisiti	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione elenchi ammessi ed esclusi. Controllo: controlli a campione nell'ambito dei controlli interni	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata e Ambiente	Publicazione elenchi ammessi ed esclusi	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Servizio Sviluppo del Territorio NCI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	omessa/carente verifica requisiti;								Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.						
giuridica dei destinatari con effetto	Servizi per minori e famiglie	ASP	domanda dell'interessato	base della regolamentazione e della	accoglimento/riget to della domanda	omessa/carente verifica requisiti; disparità di trattamento	A	M	M	B	M	M	M	competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di	elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: Report da ASP Formazione: al personale deve essere	ASP	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	previsioni del Piano dell'ente/soc	previsioni del Piano dell'ente/soc	
giuridica dei destinatari con effetto	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	ASP	domanda dell'interessato	base della regolamentazione e della	accoglimento/riget to della domanda	omessa/carente verifica requisiti; disparità di trattamento	A	M	M	B	M	M	M	competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di	elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: Report da ASP Formazione: al personale deve essere	ASP	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	previsioni del Piano dell'ente/soc	previsioni del Piano dell'ente/soc	
giuridica dei destinatari con effetto	Servizi per disabili	ASP	domanda dell'interessato	base della regolamentazione e della	accoglimento/riget to della domanda	omessa/carente verifica requisiti; disparità di trattamento	A	M	M	B	M	M	M	competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di	elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: Report da ASP Formazione: al personale deve essere	ASP	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	previsioni del Piano dell'ente/soc	previsioni del Piano dell'ente/soc	
giuridica dei destinatari con effetto	Servizi per adulti in difficoltà	ASP	domanda dell'interessato	base della regolamentazione e della	accoglimento/riget to della domanda	omessa/carente verifica requisiti; disparità di trattamento	A	M	M	B	M	M	M	competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di	elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: Report da ASP Formazione: al personale deve essere	ASP	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	previsioni del Piano dell'ente/soc	previsioni del Piano dell'ente/soc	
giuridica dei destinatari con effetto	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	ASP	domanda dell'interessato	base della regolamentazione e della	accoglimento/riget to della domanda	omessa/carente verifica requisiti; disparità di trattamento	A	M	M	B	M	M	M	competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di	elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: Report da ASP Formazione: al personale deve essere	ASP	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	previsioni del Piano dell'ente/soc	previsioni del Piano dell'ente/soc	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Area Blu spa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: regolamento di polizia mortuaria; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Area Blu spa	bando	selezione e assegnazione	contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte;	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Area Blu spa	Iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte;	B	M	M	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Il rischio è stato ritenuto medio in relazione alla delicatezza della materia	INDIRIZZI: Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: regolamento di polizia mortuaria - ordinanze annuali di regolamentazione; Controlli: report Area BLU	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	Servizio Politiche Sociali Abitative e della Coesione - ASP (x gestione graduatorie) - ACER	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione graduatoria; indebito riconoscimento titoli; valutazione non omogenea dei requisiti di accesso; rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento nucleo in violazione della normativa e/o in assenza di requisiti/mancata adozione di provvedimenti di decadenza in violazione della normativa di settore	A	M	A	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Ruolo Commissione (art. 2 del Regolamento comunale Assegnazione alloggi) per formulazione graduatorie, verifiche requisiti per attribuzione punteggi, disposizioni delle assegnazioni e gestione delle varie posizioni. Trasparenza: pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controlli: dichiarazioni e certificazioni	Servizio Politiche Sociali Abitative e della Coesione	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Servizio Diritto allo Studio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	Servizio Diritto allo Studio	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido e scuole dell'infanzia	Servizio Infanzia - Servizi Scolastici Amministrativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; indebito riconoscimento di requisiti per inserimento nelle graduatorie; scraso/omesso controllo requisiti	B	M	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizio Infanzia - Servizi Scolastici Amministrativi	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Approvazione progetti per attività estive - Albo dei servizi di "dopo scuola"	Servizio Diritto allo Studio - Servizi scolastici e amministrativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte modalità non omogenee di controllo; verifica requisiti/disparità di trattamento	B	M	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizio Diritto allo Studio	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Servizi Scolastici Amministrativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte modalità non omogenee di controllo; verifica requisiti/disparità di trattamento	B	M	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi Scolastici Amministrativi	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	Servizi Scolastici Amministrativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; modalità non omogenee di controllo; verifica requisiti/disparità di trattamento	B	M	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi Scolastici Amministrativi	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Area Blu spa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario omesso/scarsa verifica dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	M	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	INDIRIZZI: L'informalizzazione del processo con inserimento degli atti rilasciati nell'applicativo comunale sicr@weba ai fini delle ordinanze di regolamentazione del traffico, consente anche finalità di controllo Controlli: report Area Blu	Area Blu spa	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Convenzionamento e concessione di sovvenzioni, contributi.	Politiche sociali, abitative e della coesione	Attività d'ufficio e adozione delibere e determinazioni; domanda dell'interessato	istruttorie secondo quanto previsto nelle delibere e determinazioni	convenzione/ concessione	indebito riconoscimento del contributo; omissioni/carenze di controllo sui requisiti e sull'attività svolta; determinazione errata dell'importo del contributo ammissibile; mancato controllo delle spese dichiarate dal beneficiario	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli sugli atti estratti in ordine al rispetto dei requisiti	Politiche sociali, abitative e della coesione	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Le convenzioni attualmente in essere hanno validità fino al 2026	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per famiglie	Politiche sociali, abitative e della coesione	Attività d'ufficio adozione delibera e determinazione avviso; domanda dell'interessato	istruttorie secondo quanto previsto nella delibera e nell'avviso	accoglimento/rigetto della domanda	omessa/carente verifica requisiti; disparità di trattamento	A	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli sugli atti estratti in ordine al rispetto dei requisiti	Politiche sociali, abitative e della coesione	L'attività verosimilmente non sarà più attuata	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per famiglie	Politiche sociali, abitative e della coesione	Attività d'ufficio Protocollo Prefettizio sottoscritto; domanda dell'interessato	istruttorie secondo quanto previsto nel Protocollo	accoglimento/rigetto della domanda	omessa/carente verifica requisiti; disparità di trattamento	A	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli sugli atti estratti in ordine al rispetto dei requisiti	Politiche sociali, abitative e della coesione	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per anziani	Politiche sociali, abitative e della coesione	Attività di ufficio, delibera, avviso e capitolato convenzione	selezione	convenzione e gestione della convenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica	Politiche sociali, abitative e della coesione	L'attività è sospesa da diversi anni	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per soggetti fragili	Politiche sociali, abitative e della coesione	Attività di ufficio, delibera, avviso e capitolato convenzione	selezione	convenzione e gestione della convenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con avviso ad evidenza pubblica	Politiche sociali, abitative e della coesione	Attualmente non è vigente alcuna convenzione	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società	secondo le previsioni del Piano dell'ente/società
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocinii	Servizi diversi	domanda dell'interessato	esame della domanda da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e dell'ente - Istruttoria del Servizio e proposta del RUP	atto di concessione del Sindaco, sentita la Giunta Comunale	violazione delle norme per interesse di parte indebito riconoscimento del patrocinio; omissione/carenza verifica dei requisiti previsti dal regolamento; omissione verifica esecuzione condizioni (es: materiale promozionale con indicazione logo e patrocinio dell'ente)	B	A	B	B	M	M	B	I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Regolamentazione: modifica regolamento concessione contributi e patrocinii	RPCT	Regolamento da modificare entro l'esercizio	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche di iscrizione, residenza cambio indirizzo	Servizi per il cittadino	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario omissivo/scarsa controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	B	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi per il cittadino	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	certificati di stato civile, anagrafiche, elettorale, leva militare, rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, stato civile, elettorale e leva, anche ai fini	Servizi per il cittadino	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario omissivo/scarsa controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	B	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi per il cittadino	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Servizi per il cittadino	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario omissivo/scarsa controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	B	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi per il cittadino	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Servizi per il cittadino	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario omissivo/scarsa controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	B	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi per il cittadino	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Servizi per il cittadino	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi per il cittadino	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Servizi per il cittadino	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizi per il cittadino	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Altri servizi	Gestione del protocollo	Tutti i servizi - U.O. Proccoli e Archivi - Servizi con punti decentrati di protocollazione -	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Per tutti i servizi il rischio è il mancato inoltro al punto di protocollazione e quindi mancata registrazione al protocollo Per i punti di protocollazione il rischio è il non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	B	B	A	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Le misure di prevenzione non azzerano il rischio di eventuali errori o dimenticanze nell'inoltro al punto di protocollazione; il rischio è stato ritenuto basso	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Servizi: Attività Culturali; Teatri ed Attività musicali; Biblioteche	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	A	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e/o favorire taluni. Dati i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Disciplina del conflitto di interessi	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Tutti i servizi / Segreteria generale per verbalizzazione delibere	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento/provvedimento sottoscritto e pubblicato	violazione delle norme e delle regole procedurali	M	M	M	B	M	M	M	Gestione informatizzata del flusso e procedura di automazione dell'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Altri servizi	Pubblicazioni all'Albo pretorio	Segreteria Generale	domanda/ iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	violazione delle norme procedurali Omessa o ritardata pubblicazione Erronee relate pubblicazione di dati vietati/non veritieri/non pertinenti	M	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di trattamento prevedono il flusso informatizzato - il rischio è stato ritenuto basso	Trasparenza: garantita dalla pubblicazione stessa e dal registro delle pubblicazioni	Segreteria Generale Albo Pretorio	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Tutti i servizi	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme procedurali, anche interne Mancato rispetto del termine; illegittimo rifiuto	M	B	M	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Semplificazione: modulistica predisposta dall'ente - Trasparenza: è pubblicato il registro degli accessi civici; da valutare l'acquisizione di applicativo informatico per la gestione degli accessi documentali in relazione anche alle esigenze di riservatezza dei controinteressati Controllo: monitoraggio dei termini procedurali	Ogni servizio interessato per gli accessi documentali - per gli accessi civici la Segreteria Generale cura il registro	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente - Acquisizione applicativo in base a risorse di bilancio da concordare con SIA sul 2021 oppure sul 2022	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Altri servizi	Accesso a pratiche edilizie (ricerche storiche)	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia Privata ed Ambiente	domanda di parte	ricerca	consegna copia	alterazione dell'ordine cronologico di evasione; disparità di trattamento Catalogo dei rischi dettagliato in allegato	M	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Informatizzazione Controllo: monitoraggio dei termini procedurali - Misure specifiche in separato allegato	Servizio Patrimonio, Pianificazione Edilizia Privata, Ambiente	come da separato allegato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito - Gestione dell'archivio storico	U.O. Protocollo e Archivi	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	A	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Controllo: il servizio si rapporta per la conservazione con il PARER e la Soprintendenza	U.O. Protocollo e Archivi	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	
Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Servizi diversi (Servizio Infanzia; Servizi per cittadino; Biblioteche ...)	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	B	B	M	M	B	I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	Ogni servizio interessato	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
Altri servizi	Oggetti smarriti	Servizio Economato Associato	domanda/ iniziativa d'ufficio	verifiche, custodia, consegna	consegna del bene/acquisizione ente	non si riscontra la presenza di particolari rischi	B	B	B	B	B	B	B (da rivalutare con NCI)	I beni vengono consegnati o ai legittimi proprietari mediante richiesta di prove, oppure diventano di proprietà del ritrovatore dopo 12 mesi o infine dell'ente	Pubblicazione degli oggetti smarriti/rinvenuti su apposita bacheca e all'albo pretorio. Verifiche effettuate per il rintracciamento degli aventi diritto anche in collaborazione con le forze dell'ordine	Servizio Economato Associato - ufficio oggetti Smarriti	Presidio sulle misure e procedimenti esistenti	Presidio sulle misure e procedimenti esistenti	
Altri servizi	Richiesta risarcimento danni su polizza RCT	Servizio Economato Associato	domanda	istruttoria (nota tecnica), apertura del sinistro presso compagnia	se dovuto, risarcimento da parte della compagnia o altrimenti rigetto (sempre da parte della compagnia)	non si riscontra la presenza di particolari rischi	B	B	B	B	B	B	B (da rivalutare con NCI)	la nota tecnica viene redatta da organo esterno (area blu) mentre qualsiasi valutazione in merito alla risarcibilità o meno del danno, nonché alla sua quantificazione, viene effettuata in completa autonomia dalla compagnia assicuratrice	Trattazione dei sinistri tramite il GIL (liquidatore, broker, area blu ed economato)	Servizio Economato Associato - ufficio assicurazioni	Presidio sulle misure e procedimenti esistenti	Presidio sulle misure e procedimenti esistenti	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHI PRINCIPALI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di servizi e forniture	Analisi e definizione dei fabbisogni/Programmazione	Definizione del fabbisogno sulla base delle caratteristiche del servizio/bene fornito dall'imprenditore uscente - Intempestiva individuazione dei fabbisogni o errata programmazione delle tempistiche necessarie che può determinare la necessità di ricorrere a procedure d'emergenza - Frammentazione o accorpamento dei fabbisogni al fine di scegliere fasce diverse del regolamento comunale per eludere il principio di rotazione o definire una procedura di gara piuttosto che un'altra	Controllo: valutazione delle risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare con interlocuzione tra organo politico e pluralità di servizi (servizio interessato; Ragioneria e Controllo Associati; Economato; Referente Programma Biennale)
		Nomina RUP	Nomina di soggetto privo dei requisiti professionali richiesti. Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	Disciplina conflitto interessi: dichiarazioni assenza conflitto di interesse
		Definizione della strategia di affidamento - Scelta della procedura di aggiudicazione	Determina a contrarre incompleta Artificiose frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura o mancata aggregazione centrale di acquisti comuni più servizi diversi - Riproposizione in corso di esercizio di affidamenti aventi il medesimo oggetto Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ad origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)	Controllo: motivazione presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso alla procedura prescelta; Regolamentazione: chiara indicazione nella determina della procedura e dei requisiti;
		Predisposizione atti e documenti di gara	Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa Indicazione nella documentazione di gara di specifiche tecniche del bene o servizio discriminatorie o potenzialmente riscontabili in singoli operatori economici. Requisiti di capacità economico-finanziaria e/o capacità tecnico-professionali non proporzionati all'oggetto della gara al solo scopo di escludere operatori o di favorire alcuni Redazione di capitolati non sufficientemente dettagliati	Regolamentazione: elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione; Disciplina conflitto interessi: verifica assenza conflitto di interessi da parte del personale interessato alla predisposizione degli atti
		Nomina Commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP	Regolamentazione: scelta di commissari esperti nello specifico settore; Disciplina conflitto interessi: verifica assenza conflitto di interessi;
		Selezione operatori economici	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico e/o mancata adesione a convenzioni di centrali di committenza - Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore con elusione del principio di rotazione; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ad origine nella documentazione di gara	Controllo: verifica ricorso a convenzioni consip e mercati elettronici; verifica rotazione;
		Affidamento del servizio/della fornitura	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale Aggiudicazione ad offerte non economicamente sostenibili qualora non sia stata effettuata indagine di mercato o comparazione di prezzi o non siano applicate le verifiche sull'anomalia dell'offerta	Controllo: approfondita verifica anomalie
		Esecuzione	Non corrispondenza tra esecuzione e capitolato - Mancata sorveglianza e/o mancata contestazione. Immotivata non applicazione di penali contrattualmente previste Mancato recesso - mancata risoluzione per inadempimento	Controllo: controllo e presidio del servizio o della fornitura

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHI PRINCIPALI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
INCARICHI E NOMINE	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni (art. 50 comma 8 TUEL - indirizzi per la nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso enti/aziende ed istituzioni approvati con deliberazione CC n. 16 del 5/11/2020)	Predisposizione avviso generale o avviso specifico relativo alla carica da ricoprire (entro un termine congruo)	Non tempestiva predisposizione dell'avviso - Frammentazione degli avvisi - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Regolamentazione: elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione; Programmazione e pubblicazione dell'Avviso
		Pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e nella sezioni Amministrazione trasparente/Enti controllati	Pubblicazione per un tempo non sufficiente a garantire la più ampia diffusione	Prevedere pubblicazione per almeno 15 giorni
		Istruttoria - Incontro della Commissione ad hoc istituita, presieduta dal Segretario Generale: esame della documentazione pervenuta	Mancata dichiarazione assenza conflitto d'interesse da parte dei membri della Commissione.	Disciplina conflitto interessi: assenza conflitto di interesse da parte del personale coinvolto nell'istruttoria e predisposizione degli atti
		Verifica possesso dei requisiti	Designazione/nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità, ineleggibilità e incompatibilità - designazione/nomina di soggetti in quiescenza tranne nei casi ammessi - Mancata comunicazione di conflitti di interesse da parte dei candidati - Istruttoria non sufficientemente approfondita	Trasparenza: pubblicazione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Controllo delle dichiarazioni originarie dei designati/nominati relativamente a casellario, iscrizioni in albi pubblici ed eventuali ulteriori certificazioni in banche dati pubbliche. Partecipazione all'istruttoria del Segretario generale e di dirigenti con specifiche competenze
		Trasmissione elenco dei designabili al Sindaco - Adozione decreto di nomina/designazione e pubblicazione all'Albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente	Designazione/nomine di soggetti non rispondenti ai profili richiesti	Pubblicazione dei curricula dei candidati
			Nell'ambito dell'elenco dei candidati idonei definito dalla Commissione, la scelta del nominato/designato è rimessa al Sindaco che in mancanza/insufficienza di meccanismi oggettivi per la valutazione di requisiti attitudinali e professionali, mantiene margini di discrezionalità	Trasparenza: pubblicazione del decreto con adeguata espressa motivazione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHI PRINCIPALI	MISURE PER LA PREVENZIONE ESISTENTI	ULTERIORI MISURE PER LA PREVENZIONE DA ADOTTARE ENTRO IL 2025	
Gestione del territorio	Permesso di costruire	ricezione istanza e controllo documentazione	alterazione dell'ordine cronologico di esame dell'istanza; omesso/scarso/tardivo controllo dei documenti; richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti	modulistica unificata regionale con elenco della documentazione essenziale.	per le pratiche che richiedono l'indizione della conferenza di servizi: check list degli Enti da coinvolgere in conferenza con definizione della documentazione minima specifica per ciascun Ente; segnalazione automatica della scadenza dei termini della CS e di ogni fase della procedura, compatibilmente con le risorse per adeguamenti informatici al gestionale	
		istruttoria tecnica	discrezionalità e disomogeneità di trattamento; differenti interpretazioni; possibilità di pressioni o condizionamenti; omesso/scarso controllo dei presupposti e condizioni per effettuare l'intervento; mancato rispetto dei termini; scarse relazioni istruttorie che non rappresentano compiutamente o falsano la situazione di fatto e/o di progetto; erronea applicazione della normativa	assegnazione agli istruttori in base all'atto dirigenziale di organizzazione del SUE (atto monocratico n. 1548 del 9/10/2020). Doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale; confronti periodici tra gli istruttori; istruttoria guidata tramite scheda; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; Ricezione delle istanze solo tramite pec dal 15 luglio 2020 (delibera Commissario 132/2020)	informatizzare la procedura di gestione dei procedimenti con segnalazione automatica delle scadenze, compatibilmente con le risorse/intervento del SIA; formalizzazione di linee guida/decisioni/aggiornamento FAQ sul sito del Comune. Rotazione (biennale/triennale) delle zone assegnate agli istruttori. Controlli interni a campione con modalità da stabilire. Adeguata formazione professionale che deve essere mirata anche sui principi del procedimento amministrativo L. 241/1990 per la corretta conduzione delle procedure. Istituzione di Agenda elettronica degli incontri degli istruttori con professionisti e operatori. La ricezione delle pratiche esclusivamente in modalità telematica, oltre alla riduzione degli accessi di pubblico resasi necessaria per le problematiche sanitarie, ha eliminato l'eventualità di sostituzioni/integrazioni di elaborati a posteriori senza formalizzazione	
		calcolo contributo di costruzione, monetizzazioni, diritti di segreteria	disomogeneità di interpretazioni (con l'eventualità che una errata applicazione si ripeta in "n" casi); errato calcolo; disparità di trattamento/condizionamenti; concessione di rateizzazioni non previste; non applicazione delle sanzioni per ritardo nel pagamento; mancato o tardivo recupero somme non corrisposte	pubblicazione delibera CC 121/2019 e relativi allegati sul sito del Comune	controllo a campione secondo modalità da definire da parte di soggetto terzo sui calcoli effettuati; introduzione nell'Ente di un sistema informatizzato per la gestione e tracciabilità dei pagamenti e individuazione nell'Ente dell'Ufficio che procede alla riscossione coattiva	
		preavviso di diniego (eventuale)	scarsa/omessa/errata motivazione; errori o incompleti riferimenti normativi; disparità di interpretazione tra istruttori; ritardi nella conduzione del procedimento	verifica dell'istruttoria tecnica sotto il profilo giuridico-amministrativo	redazione nuova modulistica guida per l'istruttoria che focalizzi tutti gli aspetti da considerare; controlli a campione secondo modalità da definire	
		provvedimento diniego/rilascio	rilascio pdc in violazione normativa di settore; insufficiente motivazione; incompletezza/assenza riferimenti normativi; tardività (diniego dopo che si è già formato il silenzio-assenso)	fac simile di provvedimento	aggiornamento della modulistica guida alla redazione del preavviso diniego e del provvedimento conclusivo. Informatizzazione della procedura come in precedenza evidenziato	
Gestione del territorio	Permesso di costruire convenzionato	ricezione istanza e controllo documentazione	omesso/scarso/tardivo controllo dei documenti che può inficiare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento; difficoltà a verificare l'adeguatezza della documentazione per il progetto delle opere di urbanizzazione	modulistica unificata che elenca i documenti necessari; Ricezione delle istanze solo tramite pec dal 15 luglio 2020 (delibera Commissario 132/2020)	Aggiornamento/Implementazione check list elaborati necessari per progetto opere di urbanizzazione ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.; per acquisizione pareri in conferenza di servizi: definizione elenco enti da invitare in conferenza e documentazione minima necessaria per ciascun ente. Attivazione segnalazione automatica scadenza termini procedurali all'istruttore compatibilmente con risorse/adeguamenti del gestionale	
		istruttoria tecnica	omesso/scarso controllo requisiti; disomogeneità di interpretazione delle norme di riferimento; possibili pressioni/condizionamenti; non rispetto dei termini; scarse relazioni istruttorie che non evidenzino i criteri seguiti e le verifiche effettuate; discrezionalità sulla valutazione del progetto delle opere di urbanizzazione con dotazioni pubbliche da cederere al Comune di bassa qualità (es. aree di scarsa fruibilità/pregio; collocazione frammentaria; maggiori oneri manutentivi)	assegnazione delle pratiche agli istruttori in base all'atto dirigenziale di organizzazione del SUE (atto monocratico n. 1548 del 9/10/2020); istruttoria guidata tramite scheda ove ogni istruttore segna le attività e verifiche svolte; Verifica di adeguatezza del progetto al Disciplinare delle opere di urbanizzazione; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale	revisione check-list e informatizzazione con segnalazione automatica delle scadenze Aggiornamento del disciplinare delle opere di urbanizzazione da valutare	
		approvazione e stipula della convenzione	disomogeneità delle condizioni della convenzione, insufficiente controllo della validità delle fidejussioni, discrezionalità sulle condizioni per giungere all'approvazione dello schema rispetto alla fase istruttoria precedente	schema tipo di convenzione, controllo congiunto del testo della convenzione e della fidejussione tra RUP e Responsabile del Servizio, utilizzo sito IVASS	Aggiornamento dello schema tipo di convenzione e del Regolamento per la realizzazione delle opere a scomputo oneri di urbanizzazione Definizione check list per approvazione della convenzione	
		calcolo contributo di costruzione eventuale preavviso di diniego provvedimento diniego/rilascio	vedere Permesso di Costruire			
		controllo documentazione	vedere Permesso di Costruire			

Gestione del territorio	Permesso di costruire in deroga	autorizzazione deroga alla pianificazione comunale	scarsa motivazione e discrezionalità nell'individuazione dell'interesse pubblico, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	controllo congiunto delle motivazioni tra RUP e Responsabile del Servizio; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale	check list motivazioni che legittimano la deroga, anche alla luce della "casistica" che si può ricavare dalla giurisprudenza amministrativa	
		calcolo contributo straordinario	discrezionalità nel calcolo del contributo; determinazione inferiore al dovuto, mancato vincolo delle somme alle finalità di legge	definizione dei criteri con delibera di C.C. 121/2019	controllo da parte di soggetto diverso dall'istruttore; esplicitazione nel provvedimento della destinazione delle somme introitate	
		istruttoria tecnica	Vedere Permesso di Costruire			
		calcolo contributo di costruzione				
		eventuale preavviso di diniego				
provvedimento diniego/rilascio						
Gestione del territorio	Piano Urbanistico Attuativo e sue varianti	ricezione istanza e controllo documentazione	omesso/scarso/tardivo controllo dei documenti; incompleta individuazione di tutti gli Enti da chiamare in conferenza di servizi; conclusione tardiva del procedimento;	modulistica istanza predisposta dal Comune con elenco dei documenti essenziali per la parte urbanistica; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	check list degli enti da convocare in conferenza di servizi con l'individuazione degli elaborati e modulistica specifica richiesta da ciascun singolo Ente; attivazione segnalazione automatica della scadenza dei termini all'istruttore	
		istruttoria	discrezionalità in particolare sulla valutazione delle aree destinate a dotazioni pubbliche (aree di poco pregio e/o scarso interesse pubblico o che comportano maggiori oneri manutentivi); possibilità di pressioni o condizionamenti esterni; relazione istruttoria che non evidenzia tutti i vincoli e le normative da applicare, determinazione della conferenza servizi oltre i termini e quindi inefficace (anche per interpretazioni difformi sui termini nel caso di procedimenti paralleli - VALSAT); mancata acquisizione di nulla osta/atti di assenso obbligatori; più richieste di integrazione documentali che possano apparire vessatorie;	Disciplinare delle opere di urbanizzazione per verificare la congruità delle opere in progetto; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	Istituzione di un registro per tracciare gli incontri con i soggetti attuatori e loro professionisti; Impostazione schemi guida di relazione istruttoria che espressamente contemplino la verifica degli obiettivi di pianificazione ed il coordinamento di subprocedimenti Costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare per la valutazione del progetto in affiancamento all'istruttore	
		pubblicazione	Non adeguata informazione alla cittadinanza	Pubblicazione dell'avviso in Amm. Trasparente, all'Albo Pretorio on line e nelle notizie in evidenza del sito web "Sportello Edilizia"		
		approvazione	scarsa motivazione delle controdeduzioni o accoglimento di osservazioni che possono risultare in contrasto con interessi pubblici; disparità di trattamento/disomogeneità delle condizioni fissate nella convenzione urbanistica; violazioni di norme che portino a indebiti vantaggi;	schema tipo di convenzione; controllo congiunto del testo della convenzione tra RUP e Responsabile del Servizio; Restituzione di bozza di convenzione firmata per accettazione dal soggetto attuatore prima dell'approvazione	Aggiornamento dello schema tipo di convenzione e del Regolamento per la realizzazione delle opere a scomputo oneri di urbanizzazione; Verifica eventuale conflitto di interessi dell'istruttore; Condivisione nel gruppo di lavoro interdisciplinare dell'istruttoria e delle controdeduzioni alle osservazioni dei privati e alle riserve della CMBO	
		stipula della convenzione	insufficiente controllo della validità e adeguatezza delle fidejussioni	controllo congiunto delle fidejussioni tra RUP e Responsabile del Servizio; utilizzo del sito IVASS	formalizzare le condizioni minime richieste per accettazione fideiussioni	
Gestione del territorio	Varianti specifiche al PSC-RUE	valutazione della proposta	scelte che procurano indebito vantaggio ai privati; disparità di trattamento tra diversi operatori; possibilità di pressione/condizionamenti dall'esterno	valutazione della proposta e dell'istruttoria all'interno della pianificazione; confronto coi tecnici del SUE; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	definizione di linee guida/indirizzi per la redazione di varianti specifiche, esplicitazione di check list istruttoria	
		adozione della variante e VALSAT	inadeguatezza dei documenti di VALSAT, incompleta individuazione degli Enti da coinvolgere in conferenza servizi		check list degli enti da coinvolgere nella conferenza di servizi; modulistica unificata che elenca i documenti necessari	
		deposito degli elaborati	Inadeguata informazione ai cittadini che incide sulla possibilità di presentare osservazioni	Pubblicazione dell'avviso in Amm. Trasp., all'Albo Pretorio on line, nelle notizie in evidenza del sito web "Sportello Edilizia" e nella home page del Comune		
		iter di approvazione (comprensivo di VALSAT)	scarsa motivazione delle controdeduzioni o accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con interessi pubblici o ne comportino una penalizzazione; eventuale conflitto di interessi; sfioramento termini di conclusione del procedimento		Dichiarazione assenza anche solo potenziale di conflitto di interessi dell'istruttore; Condivisione nel gruppo di lavoro delle controdeduzioni alle riserve della CMBO	
		calcolo contributo straordinario	discrezionalità nel calcolo del contributo; errato calcolo; possibili pressioni/condizionamenti dall'esterno; determinazione inferiore al dovuto; disparità di trattamento; mancato vincolo di destinazione delle somme alle finalità di legge	definizione dei criteri per determinare l'importo con delibera di C.C. 121/2019	controllo da parte di soggetto diverso dall'istruttore; esplicitazione nel provvedimento della destinazione delle somme percepite	
		pubblicazione dell'atto	insufficiente diffusione dei contenuti della variante approvata a tutti i soggetti potenzialmente interessati	Pubblicazione dell'avviso in Amm. Trasp., all'Albo Pretorio on line, nelle notizie in evidenza del sito web "Sportello Edilizia" e nella home page del Comune		

Gestione del territorio	Accordo operativo art. 38 L.R. 24/2017	ricezione proposta e pubblicazione	ritardi nei tempi di pubblicazione	pubblicazione in Amm. Trasp., sul sito web, all'Albo Pretorio	informatizzazione della procedura con attivazione segnalazione automatica della scadenza termini procedurali all'istruttore compatibilmente con le risorse per intervenire sul gestionale;
		verifica conformità e interesse pubblico	motivazione insufficiente e discrezionalità nell'individuazione dell'interesse pubblico, possibili pressioni/condizionamenti dall'esterno; disomogeneità di interpretazione nell'applicazione delle norme di riferimento/disparità di trattamento; incompleta individuazione delle eventuali aree da assoggettare a vincolo di espropriazione per p.u. e mancato coinvolgimento dei soggetti interessati	doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento	gruppo di lavoro per la valutazione della proposta; opportunità di collegamenti con l'Agenzia delle Entrate (catasto e conservatoria RRII) da realizzarsi qualora assegnate le risorse
		determinazione contributo di costruzione ed eventuale contributo straordinario	discrezionalità nel calcolo del contributo; errato calcolo; determinazione inferiore al dovuto; possibile pressione dall'esterno; mancato vincolo delle somme alle finalità di legge	definizione tabellare del contributo di costruzione e definizione dei criteri per determinare l'importo di contributo straordinario con delibera di C.C. 121/2019	controllo da parte di soggetto diverso dall'istruttore degli importi determinati; esplicitazione nel provvedimento di approvazione della destinazione delle somme percepite
		deposito degli elaborati	Inadeguata informazione alla cittadinanza	Pubblicazione dell'avviso in Amm. Trasp., all'Albo Pretorio o	Controllo da parte del Garante per la partecipazione e la trasparenza (art. 45 comma 8 L.R. 24/2017) figura da individuare
		iter di approvazione (comprensivo di VALSAT)	ritardi nella nell'acquisizione dei pareri; mancata individuazione di tutti gli Enti tenuti ad esprimere; determinazione conclusiva della conferenza di servizi inefficace per sfioramento termini; scarsa motivazione delle controdeduzioni; potenziale conflitto di interessi		dichiarazione assenza situazioni potenziali di conflitto di interessi dell'istruttore; Condivisione nel gruppo di lavoro delle controdeduzioni alle riserve della CMBO
		autorizzazione e stipula dell'Accordo	ritardi nella conclusione del procedimento		monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione del territorio	Accordi con i privati (ex art. 18 L.R. 20/2000 ora art. 61 L.R. 24/2017)	ricezione proposta e verifica conformità e interesse pubblico	scarsa motivazione e discrezionalità nell'individuazione dell'interesse pubblico, possibili pressioni/condizionamenti dall'esterno; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento, disparità di trattamento ; potenziale conflitto di interessi	doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento	dichiarazione assenza situazioni potenziali conflitto di interessi; gruppo di lavoro per la valutazione collegiale della proposta
		approvazione e stipula accordo	ritardi nella conclusione del procedimento e nella successiva stipula dell'accordo		informatizzazione della procedura per gestione e monitoraggio dei tempi procedurali, compatibilmente alle risorse per interventi sul gestionale;
		recepimento nel PUG	incoerenza rispetto all'Accordo stipulato		Verifica eventuale conflitto di interessi dell'istruttore
Gestione del territorio	Autorizzazione convenzionata all' attività estrattiva	ricezione istanza e controllo documentazione	omesso/scarso/tardivo controllo; ritardo nella conclusione del procedimento; discrezionalità; possibilità di pressioni esterne	L'Appendice A delle NTA del PAE riporta l'elenco dei documenti da allegare alla domanda; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	predisposizione modulistica per la domanda con elenco documenti essenziali da presentare da pubblicare sul sito del Comune
		istruttoria	omesso/scarso controllo della conformità, non rispetto dei termini; discrezionalità; disparità di trattamento; possibili pressioni dall'esterno; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento		check list per controllo documentazione e istruttoria
		definizione della fidejussione	omesso/scarso controllo; inadeguatezza della garanzia	Utilizzo del prezziario regionale come riferimento	controllo da parte di soggetto diverso dall'istruttore
		approvazione e stipula della convenzione	Non rispetto dei termini, discrezionalità sulle condizioni inserite nello schema di convenzione; indebiti vantaggi	schema tipo di convenzione approvato con GR 70 del 21/10/92; verifica antimafia come da Protocollo con la Prefettura	
		autorizzazione	Non rispetto dei termini, discrezionalità sulle condizioni e adempimenti richiesti per l'intervento; indebiti vantaggi	definizione con SUAP	
Gestione del territorio	Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria	ricezione istanza e controllo documentazione	omesso/scarso/tardivo controllo dei documenti che può inficiare il rispetto dei termini di invio della pratica alla CQAP e alla Soprintendenza	modulistica obbligatoria che elenca i documenti necessari e riferimenti normativi; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	
		istruttoria	omesso/scarso controllo dei vincoli paesaggistici e relative norme negli strumenti e del contesto documentato; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento; non rispetto dei termini; discrezionalità/disparità della valutazione sull'impatto dell'intervento nel contesto di riferimento; scarse analisi istruttorie che non evidenzino i criteri seguiti e le verifiche effettuate;	parere della CQAP	Specifiche e qualificata attività formativa; acquisizione di pareri della CQAP che rechino motivazioni puntuali e non di mero stile. Valutare la redazione di indizi preventivi sull'esame della compatibilità paesaggistica
		proposta alla Soprintendenza di autorizzazione o di diniego	ritardo nell'invio		monitoraggio dei tempi procedurali
		rilascio o diniego dell'istanza sulla base del parere obbligatorio ma non vincolante della CQAP e di quello vincolante Soprintendenza	scarsa od omessa motivazione nei pareri acquisiti e omessi riferimenti normativi che giustificano la proposta	invio atto rilasciato all'interessato, alla Soprintendenza e alla Regione. Elenco trimestrale pubblicato sul sito del Comune ed inviato alla Regione	

Gestione del territorio	Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	ricezione istanza e controllo documentazione	omesso/scarso/tardivo controllo dei documenti che può inficiare il rispetto dei termini di invio della pratica alla CQAP e alla Soprintendenza	modulistica obbligatoria che elenca i documenti necessari e riferimenti normativi e relazione semplificata tipo del DPR 13/2017; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	
		istruttoria	omesso/scarso controllo dei vincoli paesaggistici e relative norme negli strumenti e del contesto documentato; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento; non rispetto dei termini; disparità di trattamento nella valutazione sull'impatto nel contesto di riferimento; scarse analisi istruttorie che non evidenzino i criteri seguiti e le verifiche effettuate; acquisizione parere della CQAP in caso di pratica complessa a discrezione del Resp. Proc.		Specifica e qualificata attività formativa; formazione check-list per avere controllo informatizzato; eventuale acquisizione di pareri della CQAP che rechino motivazioni puntuali e non di stile
		preavviso di rigetto/rigetto	scarsa od omessa motivazione; esame memoria non esaustiva, tempi della comunicazione che non rispettano quelli di legge.		monitoraggio dei tempi procedurali
		proposta alla Soprintendenza di rilascio autorizzazione paesaggistica/	tempi dell'invio oltre quelli di legge		monitoraggio dei tempi procedurali
		rilascio del provvedimento previa acquisizione parere della Soprintendenza	tempi del rilascio oltre quelli di legge. Mancato rispetto delle prescrizioni della normativa di settore	invio all'interessato, alla Soprintendenza, alla Regione; redazione elenco delle pratiche concluse trimestrale con pubblicazione sul sito del Comune e invio alla Regione	
Gestione del territorio	Accertamento di compatibilità paesaggistica	ricezione istanza e controllo documentazione	omesso/scarso/tardivo controllo dei documenti che può inficiare il rispetto dei termini di invio della pratica alla CQAP e alla Soprintendenza	modulistica obbligatoria che elenca i documenti necessari e riferimenti normativi	
		istruttoria	omesso/scarso controllo dei vincoli paesaggistici e relative norme negli strumenti e del contesto documentato; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento; non rispetto dei termini; disparità di trattamento per diverse valutazioni sull'impatto nel contesto di riferimento; scarse analisi istruttorie che non evidenzino i criteri seguiti e le verifiche effettuate.	Parere CQAP; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	formazione check-list per avere controllo informatizzato
		Richiesta di parere alla Soprintendenza	tempi dell'invio oltre quelli di legge		monitoraggio dei tempi procedurali
		rilascio o diniego	discrezionalità nella definizione della sanzione; disparità di trattamento; condizionamenti	definizione della sanzione paesaggistica sulla base della delibera n.297/2009	calcolo della sanzione quando non forfettaria con gli istruttori e tecnici dell'Edilizia Privata
Gestione del territorio	SCIA	ricezione e controllo formale documentazione	omesso o parziale esercizio dell'attività di controllo. Mancata o tardiva adozione dei provvedimenti inibitori o di conformazione dell'attività. Disomogeneità di interpretazione normativa. Mancata o tardiva richiesta degli somme dovute	Modulistica unificata regionale. Assegnazione agli istruttori in base all'atto dirigenziale di organizzazione del SUE (atto monocratico n. 1548 del 9/10/2020). Doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interessi. Ricezione delle segnalazioni solo tramite pec dal 15 luglio 2020 (delibera Commissario 132/2020)	Maggiore informatizzazione con segnalazione automatica delle scadenze dell'istruttoria concordando col SIA. Controlli a campione sull'istruttoria in modalità da definire ed in base alle risorse attribuite al servizio. Adeguata formazione professionale che deve essere mirata anche sui principi del procedimento amministrativo L. 241/1990 per la corretta conduzione delle procedure. Istituzione di Agenda elettronica degli incontri degli istruttori con professionisti e operatori. La ricezione delle pratiche esclusivamente in modalità telematica, oltre alla riduzione degli accessi di pubblico resasi necessaria per le problematiche sanitarie, ha eliminato l'eventualità di sotituzioni/integrazioni di elaborati a posteriori senza formalizzazione.
Gestione del territorio	CILA	ricezione	omesso/parziale/tardivo esercizio dell'attività di controllo e dell'adozione di provvedimenti in caso di CILA irregolare. Disomogeneità di interpretazione normativa. Mancata/tardiva richiesta di eventuali somme dovute	Modulistica unificata regionale. Delibera GC 179/2017 e Atto monocratico 113/2017 per i controlli a campione. Report sul sito del Comune dei sorteggi effettuati per i controlli a campione. Ricezione delle segnalazioni solo tramite pec dal 15 luglio 2020 (delibera Commissario 132/2020)	Individuare modalità di controllo mirate sulle CILA in immobili vincolati dalla pianificazione urbanistica

Gestione del territorio	SCEA	ricezione e controllo formale documentazione	omissione/ritardi dei controlli delle pratiche sorteggiate; mancata adozione provvedimenti in caso di rilevati abusi o carenze nelle DICO o altra documentazione essenziale. Mancata richiesta di documentazione essenziale o richiesta indebita documentazione; mancata conclusione delle verifiche nei termini.	Modulistica unificata regionale. Delibera GC 179/2017 e Atto monocratico 113/2017 per i controlli a campione. Report sul sito del Comune dei sorteggi effettuati per i controlli a campione. Ricezione delle segnalazioni solo tramite pec dal 15 luglio 2020 (delibera Commissario 132/2020)	Dotare il personale di tecnologia che consenta durante il sopralluogo di disporre dei progetti e documentazione delle opere da verificare su supporto digitale. Adeguata formazione professionale che deve essere mirata anche sui principi del procedimento amministrativo L. 241/1990 per la corretta conduzione delle procedure. Istituzione di Agenda elettronica degli incontri degli istruttori con professionisti e operatori. La ricezione delle pratiche esclusivamente in modalità telematica, oltre alla riduzione degli accessi di pubblico resasi necessaria per le problematiche sanitarie, ha eliminato l'eventualità di sostituzioni/integrazioni di elaborati a posteriori senza formalizzazione
Gestione del territorio	Acquisizione aree e opere di urbanizzazione	esecuzione dei lavori e collaudo	ritardi, difficoltà di coordinamento, inadeguatezza delle operazioni di collaudo, discrezionalità della valutazione tecnica	utilizzo di modello preimpostato per i sopralluoghi congiunti con il D.L. e il personale di Area Blu spa; U.O. dedicata al monitoraggio del regolare svolgimento degli adempimenti previsti in convenzione	Occorre dotare o supportare il servizio con una competenza tecnica specifica per la sorveglianza nel corso dell'esecuzione dei lavori che devono essere acquisiti al patrimonio comunale e che si interfacci col collaudatore, oppure definire le competenze in capo ad Area Blu
		approvazione del collaudo	omesso/scarso controllo degli obblighi delle convenzioni urbanistiche e della documentazione ricevuta; discrezionalità/inadeguatezza nella valutazione delle opere realizzate e della presa in consegna anticipata; aree a standard inferiori a quanto previsto in convenzione; aree non libere da vincoli	check list documentazione nella convenzione; per le nuove convenzioni, cessione delle aree a standard fin dalla fase di stipula della convenzione	come sopra
		eventuale costituzione di servitù	omesso/scarso controllo della titolarità delle aree, ritardi nell'individuazione della necessità della servitù	check list documentazione	Implementazione dello schema tipo della convenzione urbanistica con la definizione anticipata delle servitù se necessarie.
		cessione gratuita	ritardi nelle comunicazioni agli enti gestori che comportano disguidi e carenze nella gestione e manutenzione delle opere, aree non libere da vincoli; non conformi al progetto approvato; svincolo della fidejussione in presenza di difetti delle opere	cessione delle aree a standard fin dalla fase di stipula della convenzione, monitoraggio tempi procedurali	Comunicazione annuale ad Area Blu spa delle aree di cui si prevede l'acquisizione. Rivedere le modalità in uso sull'accettazione e svincolo delle fidejussioni
Gestione del territorio	Autorizzazione in deroga al Regolamento di Igiene	ricezione domanda e controllo documentale	Discrezionalità/disparità di trattamento; carenza od erronea motivazione dell'autoautorizzazione/diniego; incoerenza deroga con vincoli pianificazione	in presenza di casi controversi l'istruttore si confronta con gli altri istruttori del SUE	Valutare la praticabilità di stilare una casistica di deroghe ammissibili in via generale, oppure del passaggio obbligatorio in CQAP per le deroghe in edifici vincolati dalla pianificazione comunale
Gestione del territorio	Monetizzazione di aree a standard (ammessa dal RUE per vari interventi)	individuazione dei presupposti	arbitrarietà nella determinazione dei valori unitari delle monetizzazioni; elusione dei corretti rapporti degli standard tra insediamenti privati e spazi pubblici	Adozione di criteri generali nel RUE per i casi in cui è obbligatorio o ammesso il ricorso alla monetizzazione; doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	
		determinazione dell'importo da corrispondere	nel caso di interventi edilizi complessi, insufficiente controllo dell'avvenuto versamento delle quote di monetizzazione dovute.	Definizione dell'importo unitario di monetizzazione con Delibera di C.C. n. 121 del 17/09/2019	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi	avvio del procedimento su esposto di privati o d'ufficio	ritardi/omissione/parzialità dei controlli; erroneo/differente inquadramento della fattispecie abusiva; mancata/tardiva/erronea/differente applicazione delle misure sanzionatorie (pecuniarie in luogo di quelle demolitorie e viceversa; mancata applicazione di sanzioni afflittive aggiuntive; mancata/tardiva acquisizione gratuita al patrimonio comunale; stallo delle demolizioni); disparità di trattamento; possibili pressioni/interferenze dall'esterno sia del controllato che del segnalante. Esercizio dell'azione repressiva oltre i termini in assenza del potere trasferito al Prefetto (la recente modifica normativa apportata dalla L. 120/2020 al dpr 380/2001 art. 41 dispone che in caso di mancato avvio delle procedure di demolizione entro 120 gg dall'accertamento dell'abuso, la competenza è trasferita d'ufficio al Prefetto)	Definizione della procedura dei singoli abusi edilizi in "gruppo di lavoro" come definito dall'atto 1548 del 9/10/2020. Sopralluoghi congiunti con la Polizia Locale; registro degli abusi; uso di modulistica specifica per i rilievi da effettuare (anche in contraddittorio) nel corso del sopralluogo. Regolamentazione sanzioni pecuniarie pubblicate sul sito del Comune (GC n. 297/2009 e n. 223/2006; disposizioni del dirigente prot. 11170/2015 e prot. 2505/2014); doveri di comportamento stabiliti nel codice di comportamento; astensione in caso di potenziale conflitto di interesse	Formazione/aggiornamento specifico sulla materia; Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge mediante report degli abusi tri/quadrimestre per verifiche incrociate; implementazione del personale la cui carenza genera ritardi nelle procedure. Chiarire da parte dell'A.C. le attribuzioni ad Area Blu della fase post scadenza ordinanza di demolizione non ottemperata con acquisizione al patrimonio comunale degli immobili abusivi da demolire, per risolvere la situazione di ritardo e stallo delle demolizioni e immissioni in possesso dei beni. Dotare il personale di tecnologia che consenta durante il sopralluogo di potere disporre dei progetti dei precedenti edilizi. Revisione e aggiornamento delle disposizioni sull'applicazione delle sanzioni pecuniarie

Altri servizi	Accesso a pratiche edilizie/ricerche storiche	ricezione istanza	alterazione dell'ordine cronologico di evasione istanza; pressioni per la precedenza; disparità di trattamento; non rispetto dei termini di legge o regolamento. Erronea determinazione dei diritti dovuti; inadeguatezza degli spazi di ricevimento pubblico	modulistica per la presentazione della domanda. Verbale mensile delle istanze pervenute che consente anche il monitoraggio sul trend delle istanze e sulle criticità	Carenza di personale che quindi dovrebbe essere implementato per ridurre i termini della risposta, in particolare a fronte dell'aumento straordinario delle istanze d'accesso per la presentazione di progetti di interventi per beneficiare dei bonus fiscali E' necessaria la dematerializzazione degli archivi cartacei delle pratiche dell'edilizia che presenterebbe indubbi vantaggi potendo rendere subito disponibile la documentazione sia per l'attività interna che per gli utenti, risolvendo così i rischi legati all'ordine di esame delle istanze e ai ritardi che producono pressioni e lamentele. Attivazione verifiche con SIA e UO archivio e protocollo per addvenire ad una proposta da sottoporre all'Amministrazione per addvenire alla dematerializzazione
---------------	---	-------------------	---	--	--

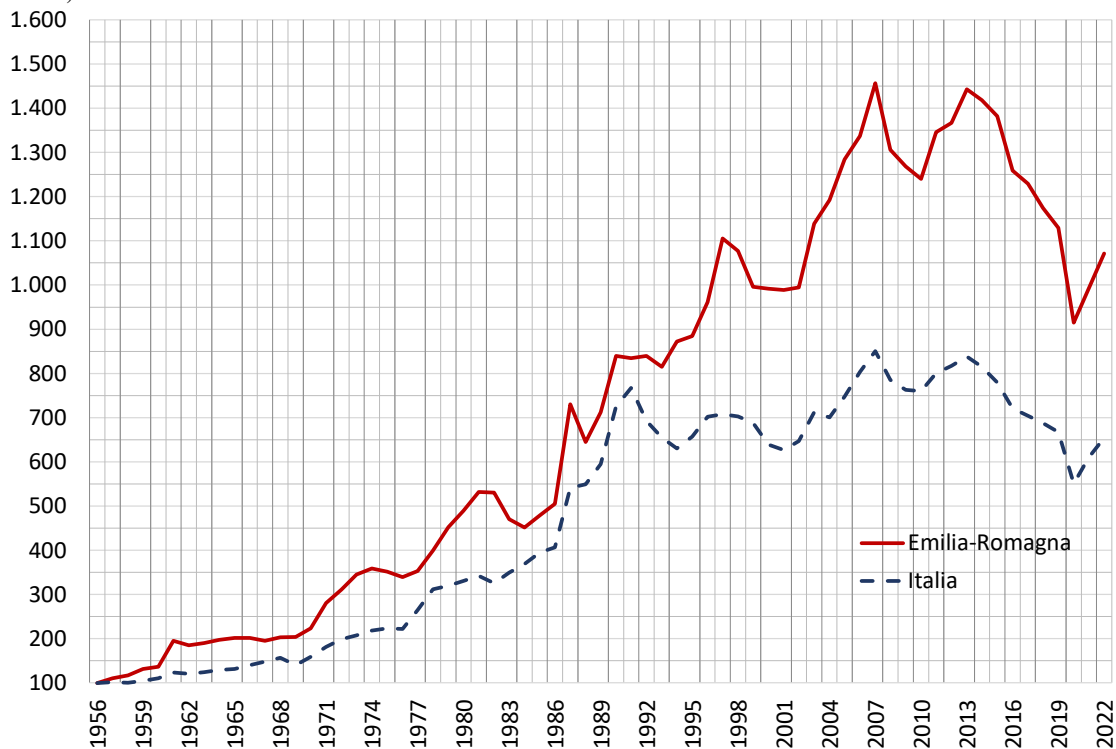
I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO¹

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2022 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



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

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito²: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel

¹ A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.

² Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

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

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

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

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

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

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

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

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno³.

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

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

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

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

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

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità⁴.

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

TABELLA 2:

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

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

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

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

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

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

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

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

⁵ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁶ 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.

⁷ 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.

regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

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

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁸. Tale rilievo, benché sia circoscrittibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

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

⁸ 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.

pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

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

TABELLA 4:

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

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
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.

3. I numeri del riciclaggio

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente⁹.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al

⁹ 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.

supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

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

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

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

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

TABELLA 6:

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

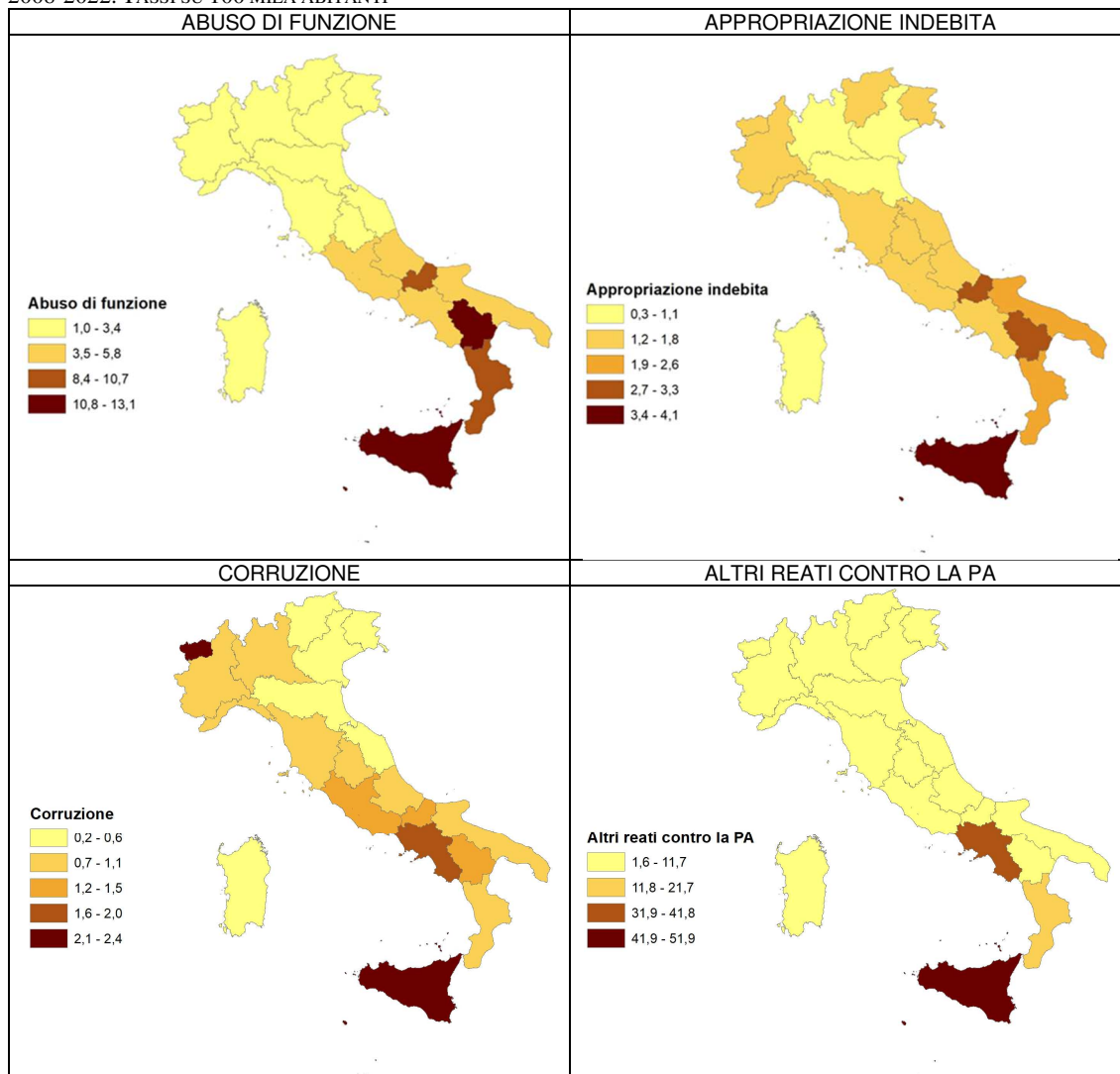
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forli-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

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

APPENDICE

FIGURA 1:

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



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

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA NEL 2022 (VALORI ASSOLUTI)

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagna
Abuso di funzione	2.871	322	126
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
Altri reati contro la PA	4.816	479	227
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
Appropriazione indebita	717	115	32
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
Corruzione	350	38	20
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
Totale complessivo	8.754	954	405

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



Comune di Imola

Codice di comportamento dei dipendenti, dirigenti e
collaboratori del Comune di Imola

Indice:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Principi generali	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	6
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 5bis Incompatibilità assoluta e attività ed incarichi	8
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	9
Art. 7 Obbligo di astensione	11
Art. 8 Prevenzione della corruzione	11
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	12
Art.10 Comportamento nei rapporti privati	13
Art.11 Comportamento in servizio	13
Art. 12 Rapporti con il pubblico	14
Art. 12bis Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	17
Art. 13 Disposizioni particolari per dirigenti e personale apicale	17
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	20
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	22
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	24
Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni	25
<u>Allegati:</u>	
Segnalazione di illeciti	
Autodichiarazione ai sensi artt. 5, 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013	
Dichiarazione del dirigente ai sensi art. 13 c.3 D.P.R. n. 62/2013	



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione


1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Imola.
2. Gli obblighi di condotta di cui al presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, ivi compresi enti controllati e società controllate e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.



Art. 3 - Principi generali

1. Il 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì 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.
3. Il 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il 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.



 segue Art. 3

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.


A tal fine evita che informazioni ricevute per ragioni d'ufficio siano inoltrate o trasmesse informaticamente a soggetti diversi dai destinatari o dagli interessati.



Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Sono fatti salvi regali singoli o collettivi in occasione della cessazione del rapporto lavorativo, o di ricorrenze quali matrimoni e nascita di figli.



 segue Art. 4

Il valore suddetto si riferisce al singolo regalo, che può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' vietata la ricezione abituale di regali o altre utilità. E' inoltre sempre vietato accettare regali sotto forma di somme di denaro di qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, utilizzando il modulo allegato al presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5bis - Incompatibilità assoluta e attività ed incarichi compatibili

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può in alcun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato non autorizzabili ai sensi del comma 2.

Tranne la specifica aspettativa prevista, di cui all'art. 18 l. n. 183/2010, il dipendente non svolge prestazioni di cui al presente comma durante altre aspettative e/o forme di congedo.



segue Art. 5bis

2. Il dipendente, può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei nell'ambito dell'articolo 53 del D.l. n.165/2001 a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano con l'attività lavorativa e che l'incarico non comporti nessun tipo di conflitto di interessi.
3. In ogni caso il dipendente per quanto riguarda le attività oggetto del presente articolo deve rispettare le norme vigenti in materia e le disposizioni comunicate appositamente dall'amministrazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando il modulo allegato, il dirigente o il responsabile del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;



segue Art. 6

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente si astiene comunque nel caso in cui si tratti di svolgere attività e mansioni nei confronti di soggetti da cui, a titolo oneroso o gratuito, lo stesso dipendente abbia ottenuto qualsivoglia tipo di incarico, o nei confronti di associazioni, partiti, sindacati o enti senza fini di lucro con i quali abbia rapporti associativi o di collaborazione comunque denominati.




Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, allini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio e per le figure apicali il Responsabile anticorruzione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, utilizzando il modulo allegato, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- Ibis. Il dirigente e il responsabile del servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare e alla denuncia all'autorità giudiziaria a seguito di una prima valutazione di oggettivo fondamento degli avvenimenti.



 segue Art. 8

2. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico ovvero denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.
3. Nel caso in cui dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, qualora la contestazione si basi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora invece si basi unicamente sulla segnalazione, può essere rivelata solo se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dall'adottare comportamenti o da esprimere posizioni tali da compromettere o dequalificare l'operato dell'Ente, degli amministratori e dei colleghi.

Art. 11- Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I permessi sono pertanto utilizzabili solo per la funzione per cui sono stati concessi.
- 2bis. Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, assicura la tempestiva e - ove possibile - la preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'Ufficio Personale Associato.



segue Art. 11

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle direttive sull'uso dei mezzi telematici e della telefonia adottate dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente non adotta comportamenti in grado di ostacolare le attività finalizzate al risparmio ed al miglioramento della efficienza produttiva della macchina amministrativa.
4. Il dipendente è tenuto, oltre che al rigoroso rispetto di eventuali istruzioni impartite, alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, anche energetico, e danneggiamenti, ed inoltre non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.



segue Art. 12

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



segue Art. 12

4. Il 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. Il dipendente favorisce in ogni caso l'utilizzo dell'autocertificazione e dell'accesso agli atti per il tramite del sito "Amministrazione trasparente". Supporta il cittadino nella compilazione di moduli e atti, senza alterare e/o modificare documenti di competenza di altri uffici e collaborando con tempestività con altri colleghi allo scopo di favorire la tempestività dell'azione amministrativa e semplificare le attività dell'utenza.
5. Il 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 il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



Art. 12bis - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni accertate al presente Codice, dandone atto nelle schede di valutazione.
3. La grave o reiterata violazione delle regole esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 13- Disposizioni particolari per dirigenti e personale apicale

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.



segue Art. 13

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque, se già in servizio, entro 60 giorni dalla adozione del presente codice, utilizzando il modulo allegato, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il 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 collaboratori, 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. Il dirigente, nell'assegnazione in via continuativa di compiti ed attività al personale assegnato, rispetta la declaratoria professionale prevista dalla categoria del dipendente ed il profilo professionale se non equivalente.



6. Il 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In particolare, nell'assegnare le responsabilità di servizio o di procedimento nelle aree a più alto rischio previste dal Piano Anticorruzione, valuta l'opportunità di procedere ad utilizzare criteri di rotazione nell'ambito delle risorse umane disponibili.
7. Il dirigente o l'apicale di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato.
8. Il dirigente o l'apicale di servizio 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 dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



segue Art. 13

10. Il dirigente o l'apicale di servizio è tenuto al controllo della normativa legislativa e contrattuale in materia di assenze dal servizio e utilizzo dei permessi, utilizzo corretto della strumentazione a disposizione, puntuale rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 del personale a lui assegnato, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 14- Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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. 20



segue Art. 14

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il 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 propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.



Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti e i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 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 eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



segue Art. 15

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Il piano anticorruzione prevede iniziative formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Il Comune di Imola, definisce, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.



segue Art. 16

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Imola dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al codice di comportamento definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.



segue Art. 17

3. Il provvedimento di adozione del presente Codice è pubblicato unitamente al Codice, che troverà applicazione dalla data di comunicazione e pubblicazione al personale dipendente. L'applicazione del presente codice ai contratti con collaboratori e fornitori è subordinata all'inserimento del Codice nell'ambito del contratto fra le parti.

Macro-famiglie	Tipologie dati	Riferimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile pubblicazione	Durata pubblicazione	Aggiornamento
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	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	RPCT	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 6 D.L. n. 80/2021 conv. con L. 113/2021	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Segreteria Generale	5 anni NOTA Il PIAO viene pubblicato anche nelle sezioni: "Personale" sottosezione "Dotazione Organica"; "Performance" sottosezione "Piano della Performance"; "Altri Contenuti" sottosezione "Prevenzione della corruzione". Viene inoltre pubblicato sul "portale PIAO" del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa"	Segreteria Generale	5 anni	tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segreteria Generale	5 anni	tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato	5 anni	tempestivo
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testo ufficiale aggiornato dello Statuto e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione (link)	Segreteria Generale - SIA	5 anni	tempestivo
	Art. 55, c.2 D.Lgs n. 165/01 Art. 12, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare o codice di condotta	Codice disciplinare (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7 L. 300/1970) – codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Servizio Personale Associato UPA	5 anni	tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 34 d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità definite con DPCM 8/11/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza – RPCT	5 anni	tempestivo	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c.1 lett.a) DLgs 33/13	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1 D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Generale – Affari Amm.vi e Segreteria Presidenza CC	Per i tre anni successivi dalla data di cessazione del mandato o dell'incarico, salvo le informazioni sulla situazione patrimoniale	tempestivo
		Art. 14, c.1 lett.a) DLgs 33/13		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett.b) DLgs 33/13		Curriculum vitae			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett.c) DLgs 33/13		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett.e) DLgs 33/13		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett.d) DLgs 33/13		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett.e) DLgs 33/13		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			tempestivo
Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13 - Art. 1, c.1 n.5 L.441/1982 Art. 47 c. 1 D.Lgs 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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale - Affari Amm.vi e Segreteria Presidenza CC	Nessuno (va presentato una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)				

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13 - Art. L. c.1 n. 5 L. 441/1982 Art. 47 c. 1 D.Lgs 33/2013		2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non	Segreteria Generale - Affari Anm.vi e Segreteria Presidenza CC	Per i tre anni successivi dalla data di cessazione del mandato o dell'incarico, salvo le informazioni sulla situazione patrimoniale	temporaneo
				3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali o 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 superiore € 5.000)			
		Art. 4 - bis D.Lgs. 149/2011	Titolari di incarichi d'amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis D.Lgs. 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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Finanziario	5 anni	temporaneo
		Art. 4 c. 2 e 3 D.Lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato del Sindaco			
		Art. 14, c.1 lett.a) DLgs 33/13	Titolari di incarichi d'amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis D.Lgs. 33/2013	Relazione di fine mandato del Sindaco	Servizio Personale Associato UPA	Per i tre anni successivi dalla data di cessazione del mandato o dell'incarico, salvo le informazioni sulla situazione patrimoniale	temporaneo
		Art. 14, c.1 lett.b) DLgs 33/13		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
Art. 14, c.1 lett.c) DLgs 33/13	Curriculum vitae						
Art. 14, c.1 lett.d) DLgs 33/13	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
Art. 14, c.1 lett.e) DLgs 33/13	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
Art. 14, c.1 lett.g) DLgs 33/13	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13 - Art. L. c.1 n. 5 L. 441/1982 Art. 47 c. 1 D.Lgs 33/2013	Titolari di incarichi d'amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis D.Lgs. 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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Personale Associato UPA	Per i tre anni successivi dalla data di cessazione del mandato o dell'incarico, salvo le informazioni sulla situazione patrimoniale	Nessuno (va presentato una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
				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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [E' necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o del Comune, la pubblicazione dei dati sensibili]			Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c.1 lett.a) DLgs 33/13	Titolari di incarichi d'amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis D.Lgs. 33/2013	3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali o 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 superiore € 5.000)	Servizio Personale Associato UPA	Per i tre anni successivi dalla data di cessazione del mandato o dell'incarico, salvo le informazioni sulla situazione patrimoniale	temporaneo
		Art. 14, c.1 lett.b) DLgs 33/13		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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			annuale
		Art. 14, c.1 lett.c) DLgs 33/13		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico			nessuno
		Art. 14, c.1 lett.d) DLgs 33/13		Curriculum vitae			nessuno
Art. 14, c.1 lett.e) DLgs 33/13	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno					
Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno					
Art. 14, c.1 lett.g) DLgs 33/13	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno					
Art. 14, c.1 lett.h) DLgs 33/13	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno					

		Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13		1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico;			Nessuno
		Art. 2, c.1 punto 2 L. 441/1982		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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [E' necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o del Comune, la pubblicazione dei dati sensibili]			

Organizzazione		Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13	Cessati dall'incarico	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali o 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 superino € 5.000)	Servizio Personale Associato UPA		Nessuno
		Art. 2, c.1 punto 3 L. 441/1982					
			Art. 14, c.1 lett.f) DLgs 33/13 Art. 4 L. 441/1982		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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1 DLgs 33/13	Sanzione 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'art. 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		5 anni	tempestivo

Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari		Rendiconti dei gruppi consiliari	Rendiconti annuali dei gruppi consiliari	Affari Amm.vi e Segreteria Presidenza CC	5 anni	tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1 lett. b) DLgs 33/13	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato	5 anni	tempestivo
		Art. 13, c.1 lett. c) DLgs 33/13	Organigramma (da pubblicare sottoforma 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	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato	5 anni	tempestivo
		Art. 13, c.1 lett. b) DLgs 33/13		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato	5 anni	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1 lett. d) DLgs 33/13	Telefono e Posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segreteria Generale	5 anni	tempestivo

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c.2 DLgs 33/13	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle - compatibilmente con la tipologia dell'applicativo in uso)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato)	Segreteria Generale e Servizio Ragioneria Associato sulla base degli atti degli uffici	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	tempestivo
		Art. 15 c.1 lett.b) DLgs 33/13		Per ciascun titolare di incarico:	Segreteria Generale		tempestivo
		Art. 15, c.1 lett. c) DLgs 33/13		1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			tempestivo
		Art. 15, c.1 lett. d) DLgs 33/13		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
		Art. 15, c.2 DLgs 33/13		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	Segreteria Generale		tempestivo
		Art. 33 c.14 DLgs 165/01		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Segreteria Generale		tempestivo
Art. 33 c.14 DLgs 165/01	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse	Segreteria Generale	tempestivo				

Personale	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale o posizioni assimilate)	Art. 14, c.1 lett. a) e c. 1-bis DLgs 33/13	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Servizio Personale Associato UPA	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	tempestivo
		Art. 14, c.1 lett. b) e c. 1-bis DLgs 33/13		Atti di nomina/conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett. c) e c. 1-bis DLgs 33/13		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett. d) e c. 1-bis DLgs 33/13		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett. e) e c. 1-bis DLgs 33/13		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett. f) e c. 1-bis DLgs 33/13 - Art. 2 c. 1 punto 1 L. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			tempestivo
		Art. 14, c.1 lett. f) e c. 1-bis DLgs 33/13 - Art. 2 c. 1 punto 2 L. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			tempestivo
				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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentato una sola volta entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		
				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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) [E' necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o del Comune, la pubblicazione dei dati sensibili]]	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c.1 lett. f) e c. 1-bis DLgs 33/13 - Art. 3 L. 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 2° grado, ove gli stessi vi consentano (n.b. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale Associato UPA	costante	annuale
		Art. 20, c.3 DLgs 39/13		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico			tempestivo
		Art. 20, c.3 DLgs 39/13		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			annuale
		Art. 14, c.1-ter, secondo periodo DLgs 33/13		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c.1 lett. a) e c. 1-bis DLgs 33/13		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le predette situazioni)			Per ciascun titolare di incarico:
	Art. 14, c.1 lett. b) e c. 1-bis DLgs 33/13	Atti di nomina/conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo				
	Art. 14, c.1 lett. c) e c. 1-bis DLgs 33/13	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo				
	Art. 14, c.1 lett. d) e c. 1-bis DLgs 33/13	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo				
	Art. 14, c.1 lett. e) e c. 1-bis DLgs 33/13	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo				
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	

Personale	Dirigenti cessati	Art. 19 c. 1-bis DLgs. 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	Servizio Personale Associato UPA	costante	tempestivo	
		Art. 1 c. 7 DPR 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		5 anni	annuale	
			Art. 14, c.1 lett. a) DLgs 33/13	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atti di nomina/conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale Associato UPA	5 anni	nessuno
			Art. 14, c.1 lett. b) DLgs 33/13		Curriculum vitae		5 anni	nessuno
			Art. 14, c.1 lett. c) DLgs 33/13		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico		5 anni	nessuno
			Art. 14, c.1 lett. d) DLgs 33/13		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		5 anni	nessuno

		Art. 14, c.1 lett. d) DLgs 33/13		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		5 anni	nessuno
		Art. 14, c.1 lett. e) DLgs 33/13		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		5 anni	nessuno
Personale	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2 DLgs n. 33/13	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Servizio Personale Associato UPA		tempestivo
		Art.21, c.2 DLgs n. 33/13 Art.55, c.4 DLgs n. 150/09	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica			annuale
	OIV	Art.10, c.8 lett. c) DLgs n. 33/13	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi			tempestivo
		Par.14.2 delib CIVIT 12/13		Curricula			tempestivo
			Compensi	tempestivo			
Bandi di concorso		Art.19, c.1 DLgs n. 33/13	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Personale Associato UPA	5 anni	tempestivo (restano fermi gli obblighi di pubblicità legale in materia)
		Art.19, c.2 DLgs n. 33/13	Elenco dei bandi	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par.1 delib CIVIT n. 104/10	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 DLgs n. 150/2009)	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato	5 anni	tempestivo
	Piano della performance	Art.10, c.8 lett.b) DLgs n. 33/13	Piano della performance/ piano esecutivo di gestione	Piano della performance (art. 10, DLgs n. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli Enti Locali art. 169 c. 3bis Dlgs n. 267/2000)	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato per PDP Servizio Ragioneria Associato per PEG		
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10, DLgs n. 150/2009)	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Associato		
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1 DLgs n. 33/13	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Personale Associato UPA		
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2 DLgs n. 33/13	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22 c.1 lett a) DLgs n. 33/13	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 potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari Amm.vi e Segreteria di Presidenza CC	5 anni	annuale
		Art.22 c.2 DLgs n. 33/13		Per ciascuno degli Enti:			Servizio Ragioneria Associato
		Art.20 c.3 DLgs n. 39/13		1) Ragione sociale	Affari Amm.vi e Segreteria di Presidenza CC		
		Art.20 c.3 DLgs n. 39/13		2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			annuale
		Art.22 c.3 DLgs n. 33/13		3) Durata dell'impegno	annuale		
	4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	annuale					
	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					
	6) Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	annuale					
	7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	annuale					
	7A dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	tempestivo					
	7B dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale					
	Collegamento con siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale					
Enti controllati	Società partecipate	Art.22 c.1 lett b) DLgs n. 33/13	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'U.E., e loro controllate (art. 22, c. 6, D.Lgs 33/2013)	Affari Amm.vi e Segreteria di Presidenza CC	5 anni	Annuale
		Art.22 c.2 DLgs n. 33/13		Per ciascuna delle società:			
		Art.20 c.3 DLgs n. 39/13		1) Ragione sociale	Affari Amm.vi e Segreteria di Presidenza CC		
		Art.20 c.3 DLgs n. 39/13		2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
		Art.22 c.3 DLgs n. 33/13		3) Durata dell'impegno			
		4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
		5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
		6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
		7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					
		7A dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					
	7B dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						
	Collegamento con siti istituzionali della società partecipate						
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentari e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.Lgs. adottato ai sensi dell'art. 18 della L. 124/2015 (art. 20 DLgs. 175/2016)						
	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						
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento						
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art.22 c.1 lett. c) DLgs n. 33/13	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	Affari Amm.vi e Segreteria di Presidenza CC	5 anni	annuale
		Art.22 c.2 DLgs n. 33/13		Per ciascun degli enti:			Servizio Ragioneria Associato
		Art.20 c.3 DLgs n. 39/13		1) Ragione sociale	Affari Amm.vi e Segreteria di Presidenza CC		
		Art.20 c.3 DLgs n. 39/13		2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			annuale
		Art.22 c.3 DLgs n. 33/13		3) Durata dell'impegno	annuale		
		4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	annuale				
		5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	annuale				
		6) Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	annuale				
		7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	annuale				
		7A dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	tempestivo				
	7B dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale					
	Collegamento con siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	annuale					
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	annuale				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art.35 c.1 lett. a) DLgs n. 33/13	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Segreteria Generale (sulla base dei dati comunicati da ogni servizio per i procedimenti di competenza)	5 anni	tempestivo
		Art.35 c.1 lett. b) DLgs n. 33/13		1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			tempestivo
		Art.35 c.1 lett. c) DLgs n. 33/13		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			tempestivo
		Art.35 c.1 lett. e) DLgs n. 33/13		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			tempestivo
		Art.35 c.1 lett. e) DLgs n. 33/13		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
		Art.35 c.1 lett. f) DLgs n. 33/13		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			tempestivo
		Art.35 c.1 lett. g) DLgs n. 33/13		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
		Art.35 c.1 lett. h) DLgs n. 33/13		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
		Art.35 c.1 lett. i) DLgs n. 33/13		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
		Art.35 c.1 lett. l) DLgs n. 33/13		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			tempestivo
		Art.35 c.1 lett. m) DLgs n. 33/13		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 effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			tempestivo
		Art.35 c.1 lett. n) DLgs n. 33/13		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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di dati	Art.35 c. 3 DLgs n. 33/13	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	RPCT		tempestivo

AIL 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile pubblicazione	Durata pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.		5 anni	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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 NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT		5 anni	Tempestivo
	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo
	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.		5 anni	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		5 anni	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di situazione finanziario e procedurale		5 anni	Annuale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI.**

	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile pubblicazione	Durata	Aggiornamento
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni NOTA La norma si applica solo ad appalti afferenti a PNRR e PNC e dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e la famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione è prevista la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni NOTA: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>		<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>		<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Ogni servizio per gli atti di competenza	5 anni	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26 c.1 DLgs n.33/13	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,enti pubblici, privati	Ogni servizio per gli atti di concessione di competenza	5 anni	tempestivo	
		Delibera Anac n. 468 del 16/06/2021 in applicazione dell'art. 26 c. 1 del D.Lgs. 33/2013		Atti di carattere generale che individuano criteri, modalità e procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica				
		Delibera Anac n. 468 del 16/06/2021 in applicazione dell'art. 26 c. 1 del D.Lgs. 33/2014		Atti di carattere generale che individuano criteri, modalità e procedure dei Servizi Educativi 0-6 anni				
	Atti di concessione	Art.26 c.2 DLgs n.33/13	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (n.b. 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. 28 c.4 del DLgs 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.27 c.1 lett a) DLgs n.33/13		Per ciascun atto:				
		Art.27 c.1 lett b) DLgs n.33/13		1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario				tempestivo
		Art.27 c.1 lett c) DLgs n.33/13		2) Importo del vantaggio economico corrisposto				tempestivo
		Art.27 c.1 lett d) DLgs n.33/13		3) Norma o titolo a base dell'attribuzione				tempestivo
		Art.27 c.1 lett e) DLgs n.33/13		4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				tempestivo
		Art.27 c.1 lett f) DLgs n.33/13		5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				tempestivo
Art.27 c.1 lett g) DLgs n.33/13	6) Link al progetto selezionato		tempestivo					
Art.27 c.1 lett h) DLgs n.33/13	7) Link al curriculum del soggetto incaricato		tempestivo					
Art.27 c.2 DLgs n.33/13		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di 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				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29 c.1 DLgs n.33/13	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dei dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Ragioneria Associato	5 anni	tempestivo	
		Art.5 c.1 d.p.c.m. 26/4/2011		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	
	Art.29 c.1 bis DLgs n.33/13 e d.p.c.m. 29/4/2016	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				
	Art.5 c.1 d.p.c.m. 26/4/2011		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				
Piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio	Art.29 c.2 DLgs n.33/13 – Art 19 e 22 D.Lgs 91/2011 – Art 18 bis D.Lgs. 188/2011	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	Servizio Ragioneria Associato	5 anni	tempestivo		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30 DLgs n.33/13	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Servizio Interventi Tecnici e Patrimonio (anche per il tramite della società in house)	5 anni	tempestivo	
	Patrimonio immobiliare	Art. 48 comma 3 lett. c) D.Lgs. 159/2011 (codice delle leggi antimafia)		Beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (dati concernenti, la consenzia, la destinazione e l'utilizzazione dei beni)				
	Canoni di locazione o affitto	Art.30 DLgs n.33/13	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti				
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 DLgs n.33/13	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	Servizio Personale Associato LIPA	5 anni	Annuale e in relazione a delibere ANAC	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione della performance (art. 14 c. 4 lett. c) D.Lgs. 150/2009)			tempestivo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14 c. 4 lett. a) D.Lgs. 150/2009)	UPA, Servizio Ragioneria Associato	5 anni	tempestivo	
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	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	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c.1 DLgs n.33/13	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo	
	Class action	Art.1 c.2 DLgs n.198/09	Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Tempestivo	
		Art.4 c.2 DLgs n.198/09		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	
		Art.4 c.6 DLgs n.198/09		Senza di definizione del giudizio			Tempestivo	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art.32 c.2 lett a) DLgs n.33/13 Art.10 c.5 DLgs n.33/13	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Servizio Ragioneria Associato	5 anni	Annuale	
	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 D.Lgs. 82/2005 modif. dall'art. 8 c. 1 D.Lgs. 179/2016	Risultato 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, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Diversi servizi interessati		Tempestivo	
		Delibera Anac n. 803 del 07/10/2020	Servizio di gestione dei rifiuti	Pubblicazione del collegamento [perettuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della delibera ARERA n. 444 del 31/10/2019]	Servizio Tecnico Pianificazione, Edilizia Privata e Ambiente		Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art.4-bis c. 2 DLgs n.33/13	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	Servizio Ragioneria Associato	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 DLgs n.33/13	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	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36 DLgs n.33/13 - Art.5 c.1 DLgs n.82/05 Delibera Anac n. 77 del 16/02/2022	IBAN e pagamenti informatici	Adesione alla piattaforma PagoPA; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma PagoPA			Annuale	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art.38 c.2 e 2bis DLgs n.33/13 Art 29 D.Lgs 50/2016 Art 21 c. 7 D.Lgs 50/2016a	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali	Servizio Interventi Tecnici e Patrimonio (anche mediante link alla società in house)	5 anni	Tempestivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art.38 c.2 DLgs n.33/13	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.2 DLgs n.33/13	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso completate	Tempestivo				
Pianificazione e governo del territorio		Art.39 c.1 lett a) DLgs n.33/13	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché loro varianti	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia privata e Ambiente	5 anni	Tempestivo	
		Art.39 c.2 DLgs n.33/13		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 premissa edificatoria 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	
Informazioni ambientali		Art. 40 c.2 DLgs n.33/13	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia privata e Ambiente - Servizio Sport - U.O. Protezione Civile	5 anni	Tempestivo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			Tempestivo	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Tempestivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo	
Informazioni ambientali		Art. 40 c.2 DLgs n.33/13	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio Tecnico Pianificazione Edilizia privata e Ambiente	5 anni	tempestivo	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			tempestivo	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero ambiente e tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta del Ministero ambiente e della tutela del territorio (link)			tempestivo	
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42 c.1 lett a) DLgs n.33/13 Art. 42 c.1 lett b) DLgs n.33/13 Art. 42 c.1 lett c) DLgs n.33/13	Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari 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	UO Protezione civile e altri servizi eventualmente interessati	5 anni	tempestivo	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			tempestivo	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10 c. 8 lett. a) D.Lgs 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	In luogo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, viene pubblicato il PIAO e in particolare la sezione 2.3 Rischi corruttori e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	5 anni	annuale	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			tempestivo	
		Art. 1 c. 8 L. 190/2012 Art. 43 c.1 DLgs n.33/13	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)			5 anni	tempestivo
		Art. 1 c.14 L. n. 190/12	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 o altra diversa data indicata dall'Autorità nazionale anticorruzione)			5 anni	annuale
		Art.1 c.3 L. n. 190/12	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			5 anni	tempestivo
		Art.18 c.5 Dlgs n. 39/13	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al Dlgs n. 39/2013			5 anni	tempestivo

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5 c.1 DLgs n.33/13 Art. 2 c. 9-bis L. 241/1990	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	5 anni	tempestivo
		Art. 5 c. 2 DLgs n.33/13	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
		Linee Guida Anac FOIA (delib. n. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT		semestrale
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art.53 c.1-bis D.Lgs. 82/05 modif. dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	SIA	5 anni	annuale
		Art.53 c.1-bis DLgs n.82/05	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			tempestivo
		Art.9 c.7 D.L. n.179/12 conv. con modif. dalla L. 221/2012	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. 179/2012)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis c. 3 DLgs n.33/13 Art.1 c.9 lett f) L. n. 190/12	Dati ulteriori (in 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 DLgs n. 33/13)	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: 1- Elenco vetture in dotazione 2- Disciplina e piano organizzativo del lavoro agile 3- Piano Triennale delle azioni positive 3- PNRR: sono stati creati fascicoli di pubblicazione relativi agli interventi PNRR ove, in attesa delle modifiche all'applicativo, è possibile raccogliere gli atti relativi ai singoli progetti finanziati con risorse UE, comunque pubblicati nelle sezioni di pubblicazione obbligatoria dell'ente o della società in house	1 Servizio Economato; 2 e 3 Servizio Personale Associato; 3 Servizio Interventi Tecnici e Patrimonio - Servizio Sviluppo Economico e Progetti Europei	5 anni	tempestivo annuale

COMUNE DI IMOLA
FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2024-2026 - SEZIONE 3.3 PIAO

DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2023				
PROFILI	UNITA'	AREE	TP / PT	NOTE
OPERATORE AMMINISTRATIVO	11	Operatori Esperti		
OPERATORE CENTRALINO	3	Operatori Esperti		
OPERATORE CUOCO	2	Operatori Esperti		
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	16	Operatori Esperti		
OPERATORE SCOLASTICO	9	Operatori Esperti		
COLLABORATORE TECNICO	2	Operatori Esperti		
AUTISTA SCUOLABUS	1	Operatori Esperti		
COLLABORATORE CAPO CUOCO	3	Operatori Esperti		
totale Area Operatori Esperti	47			
ISTRUTTORE TECNICO	8	Istruttori		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	72	Istruttori		3 art. 90 D.Lgs 267/2000
ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATIVI	3	Istruttori		
ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE	11	Istruttori		
ISTRUTTORE TECNICO COORDINATORE	1	Istruttori		
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	2	Istruttori		
ISTRUTTORE TECNICO AMBIENTALE	1	Istruttori		1 comando totale (IN)
EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	51	Istruttori		
DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	39	Istruttori		
totale Area Istruttori	188			
BIBLIOTECARIO	8	Funzionari ed Elevata Qualificazione		
ADEDETTO STAMPA	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione		
ARCHIVISTA	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione		
ESPERTO IN ATTIVITA' MUSEALI	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione		
SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI	21	Funzionari ed Elevata Qualificazione		1 comando parziale (IN)
SPECIALISTA ATTIVITA' CULTURALI	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione		
SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE	7	Funzionari ed Elevata Qualificazione		1 comando parziale (OUT)
ISPETTORE MUSEI STORICO DELL'ARTE	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione		
PEDAGOGISTA	3	Funzionari ed Elevata Qualificazione		
SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE GEOLOGO	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione		1 comando parziale (OUT);
PROFESSIONISTA TECNICO	5	Funzionari ed Elevata Qualificazione		1 comando parziale (OUT)
totale Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	53			
DIRIGENTE	5	Dirigenti		1 comando parziale (OUT); 1 comando parziale (IN)
totale Dirigenti	5			
TOTALE	293			

PIANO ASSUNZIONALE 2023-2025 - SEZIONE 3.3 PIAO - code assunzionali						
PROFILI	UNITA'	AREE	TP / PT	MODALITA' COPERTURA POSTO	SERVIZIO DI DESTINAZIONE	NOTE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	Operatori Esperti	100%	Mobilità/graduatoria concorsuale	Servizio staff del sindaco	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		Operatori Esperti	100%	Mobilità	Servizio Biblioteche e archivi	modificato profilo
COLLABORATORE CAPO CUOCO	1	Operatori Esperti	100%	Graduatoria concorsuale	Servizio infanzia	
totale Area Operatori Esperti	2					
ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE	1	Istruttori	100%	Graduatoria concorsuale	Servizio Biblioteche e archivi	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	Istruttori	100%	Mobilità	Servizi per il Cittadino	modificata modalità di reclutamento
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	Istruttori	100%	Graduatoria concorsuale	Servizi per il Cittadino	non consolidato
ISTRUTTORE TECNICO	1	Istruttori	100%	Mobilità/graduatoria concorsuale	Area temporanea Promozione circuito degli eventi (U.O. protezione civile)	
totale Area Istruttori	4					
SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	100%	Mobilità/graduatoria concorsuale	Servizio Pianificazione, Edilizia privata e ambiente	
totale Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1					
Totale	7					

PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026 - SEZIONE 3.3 PIAO						
PROFILI	UNITA'	AREE	TP / PT	MODALITA' COPERTURA POSTO	SERVIZIO DI DESTINAZIONE	NOTE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	Operatori Esperti	100%	Mobilità	Servizi per il Cittadino	
CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE	1	Operatori Esperti	100%	Mobilità/graduatoria concorsuale	Servizio Biblioteche e archivi	
COLLABORATORE CAPO CUOCO	1	Operatori Esperti	100%	Graduatoria concorsuale	Servizio infanzia	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	Istruttori	100%	Mobilità/graduatoria concorsuale	Servizi per il Cittadino	Riserva L.68/99
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	Istruttori	100%	Mobilità/graduatoria concorsuale	Servizi per il Cittadino	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	Istruttori	100%	Graduatoria concorsuale	Servizio sviluppo economico e Progetti europei	Destinato ad assegnazione temporanea a NCI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	Istruttori	100%	Graduatoria concorsuale	U.O. Sviluppo sostenibile, politiche di genere e partecipative	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	Istruttori	100%	Graduatoria concorsuale	Servizio Affari Amministrativi e Segreteria di Presidenza	
totale Area Operatori Esperti	8					
Totale	8					

COMUNE DI IMOLA - LIMITI SPESE DI PERSONALE

Spese di personale ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	20.711.014,95			
Spese macroaggregato 101		11.472.807,87	11.457.602,29	11.386.602,29
Spese macroaggregato 103		790.346,83	819.199,38	819.199,38
Irap macroaggregato 102		589.564,23	582.099,54	581.294,54
Spese macroaggregato 109		44.860,00	20.920,00	8.500,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare NCI		5.938.767,32	5.914.538,16	5.914.538,16
Altre spese: da specificare ASP		1.871.453,80	1.871.453,80	1.871.453,80
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	-	20.707.800,05	20.665.813,17	20.581.588,17
(-) Componenti escluse (B)		2.433.642,69	2.468.690,69	2.201.392,69
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	-	18.274.157,36	18.197.122,48	18.380.195,48

COMUNE DI IMOLA - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

	POPOLAZIONE AL 31/12	FASCIA DEMOGRAFICA	FASCIA DEMOGRAFICA
	69.403	G	G
SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026	2024	2025	2026
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)	17.642.057,40	17.642.057,40	17.642.057,40
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2020	70.022.233,49	70.022.233,49	70.022.233,49
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	70.790.117,38	70.790.117,38	70.790.117,38
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	70.561.246,09	70.561.246,09	70.561.246,09
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	211.373.596,96	211.373.596,96	211.373.596,96
MEDIA ENTRATE CORRENTI	70.457.865,65	70.457.865,65	70.457.865,65
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2022	2.681.091,00	2.681.091,00	2.681.091,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	67.776.774,65	67.776.774,65	67.776.774,65
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	26,03%	26,03%	26,03%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	G	G	G
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,60%	27,60%	27,60%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	18.706.389,80	18.706.389,80	18.706.389,80
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2022 (E)	1.064.332,40	1.064.332,40	1.064.332,40
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)	16,00%	16,00%	16,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	17.347.110,94	17.347.110,94	17.347.110,94
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	2.775.537,75	2.775.537,75	2.775.537,75
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE)	0,00	0,00	0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2022 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H)	20.417.595,15	20.417.595,15	20.417.595,15
SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO	18.765.716,78	18.727.157,46	18.643.737,46
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI	1.651.878,37	1.690.437,69	1.773.857,69
PERCENTUALE INCIDENZA SPESE DI PERSONALE /MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	27,69%	27,63%	27,51%

COMUNE DI IMOLA - SPESE PERSONALE FLESSIBILE

Tetto spesa di personale anno 2009 (art. 9 Dl. 78/2010)	€ 1.152.138,11	2024	2025	2026
Art. 90		122.449,00	122.449,00	122.449,00
Art. 110 C. 2 Staff		84.581,00	84.581,00	84.581,00
Tempo determinato:				
Politiche Sociali		16.412,00	0,00	0,00
Servizi Scolastici		16.412,00	0,00	0,00
DEMOGRAFICI		66.420,00	66.420,00	66.420,00
Sviluppo sostenibile		16.412,00	0,00	0,00
Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio:				
Protezione Civile				
Turismo				
Edilizia Privata				
Servizi Scolastici				
Pedagogista nido				
Pedagogista sostegno fam.				
Trasporto				
Nidi				
Comandi		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
Somme eterofinanziate non soggette al limite		0,00	0,00	0,00
TOTALE		1.048.480,73	1.028.097,28	1.028.097,28
DISPONIBILITA' RESIDUA		103.657,38	124.040,83	124.040,83

COMUNE DI IMOLA
Provincia di Bologna
L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 3 del 01/03/2024

OGGETTO: Piano triennale dei fabbisogni di personale (Sezione 3.3 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026)

Il Collegio dei Revisori del Comune di Imola, riunitosi in data odierna presso lo studio del Presidente in Imola Via Cavour n. 37 e dopo confronto fra gli stessi, provvedono ad esprimere il proprio parere in merito all'argomento citato in oggetto ai sensi dell'art. 239, comma 1 l, lett b) del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. e s.m.i., dandosi reciprocamente atto della validità della riunione e dell'esito finale del parere espresso collegialmente.

VISTO il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, che, all'art. 6, comma 1, prevede che le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012;

RICEVUTA in data 27/02/2024 la proposta di delibera della Giunta Comunale n. 92 del 23/02/2024 e relativi allegati avente ad oggetto "**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024/2026 E ORGANIGRAMMA DELL'ENTE- I.E.**"

RICEVUTE in data 28/02/2024 le attestazioni dei dirigenti aventi ad oggetto "Valutazione eccedenze di personale – art.33 del D.Lgs. n. 165/2001 – anno 2024";

PRESO ATTO che il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e si pone la finalità di creare un piano unico di governance per le pubbliche amministrazioni al fine di unificare un precedente sistema di programmazione frammentato che prevedeva l'approvazione di strumenti molto spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti, ponendo particolare attenzione alla valutazione del valore generato;

CONSIDERATO che, l'art. 6 del predetto D.L. 80/2021, identifica i contenuti del PIAO di seguito sinteticamente riportati:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;

compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

VISTO il DPR n. 81 del 24/06/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

VISTO il decreto attuativo DM 132/2022 che, in particolare, ha stabilito espressamente, all'art. 11, che “Negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta”;

PRESO ATTO che il predetto decreto attuativo DM 132/2022 ha definito il contenuto del PIAO approvando il Piano tipo, previsto quale strumento di supporto alle amministrazioni dall'art. 6 comma 6 del citato D.L. 80/2021, così articolato:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:

2.1 Valore Pubblico;

2.2 Performance;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:

Struttura organizzativa;

3.2 Organizzazione del lavoro agile;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Sezione 4: Monitoraggio;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. n. 228 del 08/08//2023 con la quale il Comune di Imola ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;

PRESO ATTO che il PIAO, anche alla luce di quanto chiarito dal parere n. 506/2022 reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato, deve essere inteso non come un adempimento formale aggiuntivo ma piuttosto un atto di programmazione che deve porsi nei confronti dei piani preesistenti come uno strumento di riconfigurazione e integrazione, necessariamente progressiva e graduale, sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito, sia per recepire in pratica i contenuti indicati dal comma 2 dell'art. 6 del D.L. 80/2021;

PRESO ATTO che:

- con deliberazione C.C. n. 138 del 28/09/2023, esecutiva, è stata approvata il Documento Unico di programmazione (DUP) 2024/2026 e con deliberazione C.C. n. 195 del 21/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la relativa Nota di Aggiornamento;

- con deliberazione C.C. n. 196 del 21/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziaria 2024-2026;

CONSIDERATO che il Comune di Imola, alla data del 31/12/2023 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

VISTO il documento Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato alla proposta di delibera di G.C. n. 92 del 23/02/2024 quale parte integrante e sostanziale, elaborato in via collaborativa e sinergica tra i vari Dirigenti coinvolti per i diversi ambiti di programmazione di competenza, con il coordinamento e la supervisione del Segretario Generale e del Dirigente del Controllo di Gestione;

PRESO ATTO che il predetto Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 contiene (cfr. grafico pag. 9) il nuovo organigramma che è stato aggiornato a seguito delle convenzioni sottoscritte con il Nuovo Circondario Imolese per il conferimento al NCI della gestione associata del SUAP e delle attività inerenti ai progetti europei e alla promozione del territorio/attrazione di investimenti, evidenziando, al contempo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della L.R. 15/2013 come modificata dalla L.R. 12/2017, l'allocazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), quale U.O. del

servizio Tecnico Pianificazione, Edilizia Privata e Ambiente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio del Comune di Imola;

CONSIDERATO che:

- nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione nella sottosezione Valore pubblico confluiscono, tra le altre cose, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, definiti a partire dalle politiche e dagli indirizzi strategici dell'ente e quindi dalle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, nonché gli obiettivi e indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 (sottosezione performance);

- sono espressamente esclusi dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 80/2011, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113/2021;

- il Piano esecutivo di Gestione 2024-2026, contenente le risorse finanziarie e le dotazioni di personale collegate agli obiettivi di Performance definiti nel PIAO, verrà approvato nella stessa seduta di approvazione della proposta di delibera di G.C. n.92 del 23/02/2024;

PRESO ATTO che, ai fini della valutazione della performance attesa, si è provveduto alla pesatura degli obiettivi specifici ed in particolare alla pesatura della complessità, ad opera dei Dirigenti (con i seguenti valori: Basso – 1; Medio – 3; Alto – 5) e alla pesatura della strategicità, ad opera della Giunta (con i seguenti valori Basso – 3; Medio – 5; Alto – 8);

RICHIAMATI per quanto concerne la sezione relativa ai Rischi Corruttivi e alla Trasparenza:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio di ANAC, con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, che ha fornito indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, "con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese" nell'ottica di favorire, attraverso la programmazione integrata, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni;

l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, contenente indicazioni in merito alle misure di presidio per l'area dei contratti pubblici, alla luce del Decreto legislativo n. 36 del 2023 e delle nuove disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti;

VISTA la Sezione 2.3 "rischi Corruttivi e Trasparenza" del predetto PIAO 2024/2026 e dato atto che, a seguito dell'acquisto a dicembre 2023 da parte del NCI di apposito applicativo per la gestione informatizzata delle attività di mappatura e valutazione dei processi e gestione del sistema relativo ai rischi corruttivi, nel corso dell'anno 2024, la struttura sarà impegnata a provvedere all'implementazione dei dati a sistema per addivenire ad una più puntuale ricognizione dei processi, svolta a partire dalle competenze di ciascuna area, con un aggiornato modello di catalogo dei rischi per allocare più correttamente il rischio corruttivo e le relative azioni di mitigazione; le rilevanti modifiche introdotte dalle recenti normative e direttive Anac richiederanno poi un graduale aggiornamento ed adeguamento dei sistemi in essere;

RICHIAMATI:

il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici

di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

VISTO che, ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs.18.08.2000, n.267, sulla proposta di deliberazione di cui trattasi del responsabile del procedimento Segretario Generale dott.ssa D’Amore Simonetta, sono stati espressi i pareri favorevoli di regolarità tecnica da parte della Dott.ssa D’Amore Simonetta in data 23/02/2024 e di regolarità contabile da parte della Dott.ssa Paporozzi Claudia in data 26/02/2024;

RICHIAMATA l’asseverazione dell’equilibrio pluriennale di bilancio resa con verbale n.30 del 3/8/2023 che verrà aggiornata a seguito approvazione del rendiconto;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell’istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell’art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall’art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

esprime

parere favorevole.

Il Collegio dei Revisori

Dott.ssa Monica Marabini

Dott. Tommaso Mele

Rag. Grazia Righetti

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell’art. 20 del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n° 82/2005) e successive modificazioni



CITTÀ DI IMOLA

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITA' PARTIGIANA

AREA SEGRETARIO GENERALE - ATTIVITÀ IN STAFF

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024/2026 E
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE- I.E.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (art. 49 D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii)

*Si esprime parere **favorevole** sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.*

Il Dirigente

Simonetta D Amore

(atto sottoscritto digitalmente)

lì, 23/02/2024



CITTÀ DI IMOLA

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

AREA SEGRETARIO GENERALE - ATTIVITÀ IN STAFF

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024/2026 E
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE- I.E.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii.)

*Si esprime parere **favorevole** sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto*

LA DIRIGENTE del Servizio Finanziario

Claudia Paporozzi

(atto sottoscritto digitalmente)

Li, 26/02/2024