



COMUNE DI CREVALCORE

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNO 2024-2026

Adottato con atto della Giunta Comunale n. 15 del 31/01/2024

INDICE

PREMESSA	3
1 SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Scheda Anagrafica	4
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune	4
1.3 Gli Enti controllati	4
1.4 L'Unione Terre d'Acqua	5
1.5 Entrate e spese dell'ente	6
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	7
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche	7
2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune Crevalcore	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	14
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	40
2.3.1 La Gestione del Rischio	41
2.3.2 Analisi del Contesto	42
2.3.3 Il Contesto esterno	42
2.3.4 Il Contesto interno	43
2.3.5 La Valutazione del Rischio	52
2.3.6 Il Trattamento del Rischio	53
3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	68
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	68
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	96
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	98
3.3.1 Dotazione organica	100
3.3.2 Spesa potenziale massima	103
3.3.3 Tetto di spesa del personale	105
3.3.4 Spesa personale a tempo determinato	106
3.3.5 Piano delle assunzioni 2024-2026	108
3.3.6 Formazione del personale	112
4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO	113
4.1 Governance del PIAO	113
4.2 Monitoraggio del PIAO	113
Allegati :	
1.1 Sottosezione di programmazione: Performance : Piano Triennale dell'Informatica approvato con Delibera della Giunta dell'Unione Terre d'Acqua n.3 del 29/01/2024 ;	
2.3 Sottosezione rischi corruttivi : 1) Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento : 1A) Tutte le Aree - 1B) Servizio di Polizia Locale	
2) "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente"	

PREMESSA

a I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale attivato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

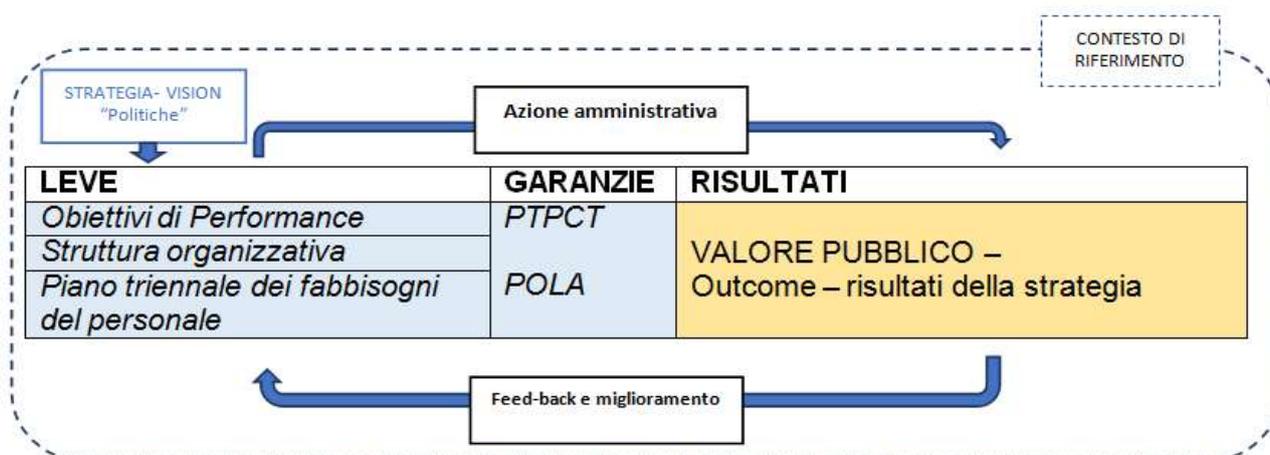
b Le opportunità che il Comune di Crevalcore intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di produrre delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".



1 SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Crevalcore

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti 191, Crevalcore (BO)

PEC: comune.crevalcore@cert.provincia.bo.it

Partita Iva: 00502381205

Codice Fiscale: 00316400373

Codice Istat: 037024

Sito web istituzionale: <https://www.comune.crevalcore.bo.it/>

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Crevalcore appartiene alla città metropolitana di Bologna, conta 13.598 abitanti (dato al 31/12/2021), ed un'estensione di 102,58 kmq di territorio, con una densità abitativa di 131 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio in totale è di 68 unità, escluso il Segretario Generale.

personale in servizio al 31.12.2023	
Area di appartenenza	Unità in servizio
<u>Area degli Operatori (ex cat. giur. A)</u>	0
<u>Area degli Operatori Esperti (ex cat. giur. B)</u>	8
<u>Area degli Istruttori (ex cat. giur. C)</u>	36
<u>Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. giur. D)</u>	24
Dirigenti	-
Segretario Generale	sede vacante dal 12/04/2023
Totale	68

1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Crevalcore svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto del Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate che fanno riferimento al comune.

Con la deliberazione di Giunta n. 70 del 27/07/2023 l'ente ha provveduto ad effettuare la ricognizione degli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica locale (GAP) e ad approvare il perimetro di consolidamento per la compilazione del Bilancio Consolidato 2022.

Di seguito si riporta l'elenco delle Società e degli organismi partecipati e del GAP (Gruppo di Amministrazione Pubblica):

Società e organismi partecipati:

Ragione Sociale	% Partecipazione
Matilde Ristorazione srl	6,85 %
Sustenia Srl	10,67 %
Lepida Spa	0,0014 %
Sorgea srl	28,28 %
Sorgeaqua Srl	18,00%
Idropolis Srl	20,00 %
Futura scarl	1,53 %
Geovest srl	7,46 %
ASP Seneca	18,14 %

Elenco del GAP

Ragione Sociale	Considerazioni di rilevanza
Sorgea srl	Società partecipata
Sorgeaqua Srl	Società controllata in virtù del contratto di servizio pubblico
Idropolis Piscine Srl	Società controllata in virtù del contratto di servizio pubblico
Sustenia Srl	Società controllata in virtù del contratto di servizio pubblico
Futura scarl	Società partecipata
Lepida Spa	Società controllata in virtù del contratto di servizio pubblico
ASP Seneca	Ente strumentale controllato in virtù del contratto di servizio

1.4L'Unione Terre d'Acqua

Il Comune di Crevalcore fa parte dell'Unione di Comuni Terre d'Acqua, costituita nel 2012. A tale Unione oltre al Comune di Crevalcore, aderiscono i comuni di San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese, Sala Bolognese e Calderara.

L'Unione gestisce in forma associata, per conto del Comune di Crevalcore le seguenti funzioni:

- Servizio Personale;
- Informatica;
- Polo Catastale;

- Servizio di Protezione Civile;
- Ufficio di Piano Sociale;
- Sistema museale
- CUC (Centrale Unica di Committenza);

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2024– 2026– Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2024	2025	2026
Fondo pluriennale vincolato	14.711.524,10	0,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.384.880,00	7.455.340,00	7.568.340,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	965.729,46	891.531,01	798.111,35
TIT. 3: Entrate extratributarie	2.486.161,07	2.475.713,13	2.510.453,47
TIT. 4: Entrate in conto capitale	7.485.580,59	350.000,00	350.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	2.514.606,28	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	4.352.500,00	4.352.500,00	4.352.500,00
TOTALE	37.746.375,22	18.039.690,42	15.579.404,82

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2024 – 2026:

Bilancio di previsione 2024 – 2026 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2024	2025	2026
TIT. 1: Spese Correnti	10.851.490,28	10.659.362,14	10.696.236,07
TIT. 2: Spese in conto capitale	22.329.784,94	2.806.728,28	285.868,75
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	212.600,00	221.100,00	244.800,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00

TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	4.352.500,00	4.352.500,00	4.352.500,00
TOTALE	37.746.375,22	18.039.690,42	15.579.404,82

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Crevalcore.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2019 – 2024, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 10 giugno 2019.

È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

La Vision - "Ridiamo vita a quelle pietre" (da Linee programmatiche di mandato)

Il Programma di Mandato nasce dalla profonda consapevolezza che la città deve definitivamente risollevarsi da due eventi catastrofici che l'hanno colpita in periodi differenti. Il terremoto del 2012 che ha contribuito inequivocabilmente a compattare la comunità locale nell'impegno a superare la tragedia collettiva. La pandemia da Covid 19 che a partire dal 2020 ha colpito nuovamente e duramente il tessuto sociale ed economico locale.

La città deve risollevarsi da queste tragedie e farsi trovare pronta ed efficiente per affrontare le sfide e le opportunità offerte anche dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In questo senso il ridare vita quelle pietre non fa esclusivo riferimento al recupero degli edifici e delle infrastrutture colpite dal sisma, ma anche alla necessità di ridare linfa vitale al commercio e al turismo, in altre parole alla vita sociale della comunità.

L'attuazione della vision si è tradotta nel programma esplicitato nelle seguenti linee di mandato:

LE PRIORITA' POLITICHE DEL COMUNE DI CREVALCORE

Linee mandato	Strategie
Un Bilancio sostenibile	Contenimento della spesa
	Riduzione del debito
Insieme ai Cittadini	incontri pubblici periodici
	assemblee pubbliche mirate
	Comunicazione web e social
	notiziario di informazione "I Giorni di Crevalcore"
	Patti di Collaborazione per l'attivazione di progetti condivisi
Più Sicurezza e Legalità	controlli nel settore dell'edilizia
	Verifica del rispetto delle norme in materia di occupazione
	Contrasto all'evasione
La rete de i servizi: Welfare	Nuova Casa Residenza Anziani
	Iniziative di promozione dell'invecchiamento attivo
	Servizi a supporto degli anziani, della disabilità, delle famiglie, alle donne
	Azioni di sostegno alla fragilità, povertà ed inclusione sociale
	Potenziamento della la Casa della Salute delle Terre d'Acqua "Barberini"
Intercultura	Corsi di lingua italiana di più livelli
	i corsi di Formazione Adulti Migranti in Italia (FAMI)
	collaborazione con associazioni di volontariato e cooperative
Rilanciamo il Centro Storico	Rispristino del Palazzo Comunale, del Teatro e di Porta Modena
	Sistemazione della pavimentazione di via Matteotti e miglior utilizzo della piazza
	Riqualificazione del parco "Ghermandi"
	salvaguardia dei viali alberati prevedendo le necessarie ripiantumazioni
	Realizzazione della rotatoria in corrispondenza dell'incrocio "della pesa"

	Sostegno di progetti privati tesi alla promozione dell'offerta turistica
Commercio	Rilancio delle attività commerciali sfruttando ogni possibile bando
	Contributi economici in favore di nuove imprese che volessero insediarsi nel centro storico per la ripresa delle attività dopo sisma e pandemia
	Ripristino del mercato settimanale in centro

Linee mandato	Strategie
Scuola: non uno di meno	Azioni tese al miglioramento del servizio Nidi e dei Servizi per la prima infanzia,
	Investimenti al sostegno scolastico per alunni disabili, migliorando ove possibile anche le attività di supporto in orario e extrascolastico e contributi
	Contributi alle famiglie degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) per l'accesso allo sportello di aiuto e sostegno nei compiti e per il raggiungimento delle autonomie
	Corsi di orientamento per gli studenti delle scuole secondarie e sviluppo del rapporto di formazione scuola-lavoro tra la scuola e le imprese del territorio,
	Prosecuzione dei progetti e di iniziative in materia di educazione civica, legalità, solidarietà e accoglienza, tutela dell'ambiente, consapevolezza nell'uso della tecnologia e contrasto al cyberbullismo e ad ogni forma di dipendenza
	Riproposizione di Pedibus, un progetto teso all'educazione ambientale e stradale, allo sviluppo della motricità dei ragazzi, alla socializzazione e alla partecipazione
Area dei Servizi Culturali "Paolo Borsellino" Biblioteca	Progressivo ripristino della biblioteca comunale nell'originale destinazione in via Persicetana 226
	Promozione del patrimonio librario e dei servizi interbibliotecari ed intersistemici per l'utenza, promozione alla lettura con particolare attenzione all'utenza in età scolare. Incontri con gli autori e rassegne varie in biblioteca.
Spazio Giovani	Utilizzo del centro socioculturale, in particolare della sala polivalente e del Piccolo Teatro, da parte dei giovani per iniziative e attività varie.
	Utilizzo dell'Auditorium Primo Maggio quale spazio dedicato a concerti e ad attività ricreative e culturali di varia natura.
	Utilizzo del Centro Musicale Melò quale centro di formazione dalla Pubblica Assistenza di Crevalcore e come spazio frequentato dai giovani per prove musicali, corsi di musica, corsi di teatro, laboratori e attività varie.
spazi museali	Promozione e valorizzazione dei musei comunali: Museo dei Burattini "L. Preti" e Museo della Pace "G. Mattioli" con aperture periodiche, visite guidate, iniziative varie.
Teatro e spettacoli	Interventi di recupero del teatro comunale e delle ville più importanti della zona in

	<p>cui realizzare spettacoli ed eventi culturali: spettacoli nel parco di Villa Ronchi, nel parco del Castello di Palata e nel parco della Villa del Crociale (come avviene da qualche anno con la rassegna estiva di spettacoli "Seresezene").</p> <p>Programmazione teatrale: stagione teatrale di prosa all'Auditorium Primo Maggio, di norma tra gennaio e aprile, con spettacoli di livello nazionale; stagione di teatro dialettale all'Auditorium Primo Maggio, di norma a novembre.</p>
Difendiamo l'Ambiente. Il ciclo dei rifiuti	Progressivo passaggio alla tariffa puntuale sui rifiuti
	Azioni volte alla realizzazione di un centro comunale per il riuso
Aree protette	Azioni di tutela e valorizzazione degli Ambiti di tutela naturalistica di interesse sovracomunale
	Attività mirate ad accedere a fonti di finanziamenti certi e stabili nel tempo per la tutela ambientale
Energia.	Redazione del PAESC per la realizzazione di obiettivi di riduzione delle emissioni climalteranti, di incremento della quota di copertura dei consumi attraverso fonti rinnovabili e di incremento di efficienza energetica
	Adozione di politiche di incentivazione al rispetto delle azioni previste dal PAESC
Linee mandato	Strategie
Muoviamoci in sicurezza.	Mobilità ciclabile: Realizzazione delle proposte inserite nei PUMS in materia di ciclo mobilità: 1) garantire il miglior collegamento possibile al tracciato ciclabile sul vecchio sedime della linea ferroviaria Bologna / Verona in procinto di essere realizzato; 2) realizzare il collegamento ciclopedonale Crevalcore – Ravarino e Crevalcore – Decima
	TPL: Azioni di sostegno al servizio <i>Prontobus</i> e di altre forme di mobilità sostenibile verso le frazioni
	TPL: Potenziamento delle infrastrutture strumentali al servizio ferroviario metropolitano della linea Bologna–Verona: 1) interscambi tra i mezzi di trasporto su gomma e i mezzi su rotaia; 2) aree di sosta a disposizione della stazione ferroviaria; 3) collegamenti ferroviari da e per Bologna nelle ore notturne e durante i giorni festivi
Piano Urbano del Traffico (PUT)	Adeguamento dell'attuale sistema viario della città alle variabili esigenze di mobilità legate alla presenza dei cantieri della ricostruzione
	Rivedere il PUT, una volta terminati i cantieri post terremoto, prevedendo una circolazione più fluida, meno caotica e più idonea alla sicurezza degli utenti più deboli, pedoni e ciclisti.
Volontariato, un mondo da scoprire	Sostegno alla proloco e a tutte le associazioni del territorio
Pubblica Assistenza	Supporto alla pubblica assistenza grazie alla realizzazione del nuovo Centro di Formazione da realizzarsi nella "Casa del Buonumore e di altri progetti collegati
Auser	Sostegno all'attività degli Auser e delle associazioni e delle iniziative di supporto alle situazioni di difficoltà (associazione la Bussola, il Banco alimentare, l' Associazione Nazionale di Genitori di Soggetti Autistici)
Uno sport per tutti	Realizzazione di una polisportiva che incentivi la pratica diffusa di varie tipologie di sport
	Cogliere opportunità e finanziamenti per la ristrutturazione degli impianti sportivi

	comunali
Un territorio vasto	Azioni volte al recupero delle frazioni e al contrasto al loro spopolamento con interventi mirati alla risoluzione delle diverse criticità.
Sosteniamo le nostre imprese	Sostegno al tessuto produttivo locale attraverso: 1) la revisione del PSC; 2) agevolazioni volte a ridurre il contributo di costruzione; 3) aumentare l'edificabilità in caso di ristrutturazioni con efficientamento energetico.
	Azioni volte al completamento della Cispadana con i due svincoli di San Felice e Cento
	Sostegno alle aziende agricole che si specializzano in coltivazioni pregiate e biologiche
	promuovere il mercato a km zero e verificare se ci sono le condizioni per ampliarlo e trasferirlo in centro
	incentivare e privilegiare l'uso dei sottoprodotti di scarto agricoli e agroalimentari per la produzione di energia pulita
	supportare le iniziative volte a valorizzare i prodotti locali e contrastare , le imitazioni e le falsificazioni dei marchi locali agroalimentari più pregiati
	interloquire con le banche per favorire la creazione di linee creditizie vantaggiose per i giovani imprenditori del settore agricolo
Le nostre società partecipate	Politiche atte a garantire il miglioramento dei servizi resi dalle società partecipate
Protezione civile	Sostegno e collaborazione al corpo di protezione civile dell'Unione e all'attività dei volontari
L'Unione Terred'Acqua	Sostegno e concorso alle politiche dell'unione in materia di sicurezza, sostenibilità ambientale e rilancio del turismo locale

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune Crevalcore

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1	Strategia n° 2
		Recupero degli edifici e delle infrastrutture danneggiate dal terremoto	Rilancio del tessuto produttivo e del turismo locale
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di recuperare le strutture danneggiate dal terremoto per utilizzarle per finalità sociali, culturali e istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di sostenere e rilanciare il settore imprenditoriale, l'agricoltura e il turismo dopo la crisi economica causata dalla pandemia
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> • Recupero degli edifici comunali più importanti e delle ville • Riqualificazione del centro storico cittadino • Rispristino del Palazzo Comunale, del Teatro e di Porta Modena • Riqualificazione del parco "Ghermandi" • Sistemazione della pavimentazione di via Matteotti e miglior utilizzo della 	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al tessuto produttivo locale attraverso: 1) la revisione del PSC; 2) agevolazioni volte a ridurre il contributo di costruzione; 3) aumentare l'edificabilità in caso di ristrutturazioni con efficientamento energetico. • Sostegno alle aziende, agli imprenditori e alle attività commerciali tramite: 1) adesione alla Carta dei

		<p>piazza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riqualficazione del Centro sportivo • Trasformazione della ex scuola materna a Pepoli in nuovo centro civico con creazione di una nuova piazza come centro aggregativo • Costruzione nuova scuola materna e servizi prima infanzia (in sostituzione della attuale Scuola Dozza) 	<p>servizi della Ciclovía del Sole e accesso ai servizi connessi, 2) realizzazione press tour e ciclo-tour nel territorio, 3) istituzione e promozione Denominazione comunale dei prodotti/eventi tipici (De.Co.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributi economici in favore di nuove imprese che volessero insediarsi nel centro storico (ex zona rossa) • Promozione del mercato a km zero e verifica se ci sono le condizioni per ampliarlo e trasferirlo in centro • Supporto alle iniziative volte a valorizzare i prodotti locali e contrastare le imitazioni dei marchi locali agroalimentari piú pregiati • Sostegno alle aziende agricole che si specializzano in coltivazioni pregiate e biologiche
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città, con particolare attenzione al mondo economico e produttivo
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2026	2024
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	Recupero di infrastrutture per eventi culturali, iniziative sociali, ricreative e per utilizzo istituzionale	Aumento iscritte alla Carta dei servizi della Ciclovía del Sole e accesso ai servizi connessi Incremento prodotti/eventi tipici con Denominazione comunale
Da dove partiamo	Base di partenza	N. 6 Edifici (anno 2019) ancora inutilizzabili per i danni provocati dal sisma	<ul style="list-style-type: none"> • Numero aziende iscritte alla Carta dei servizi della Ciclovía del Sole e accesso ai servizi connessi (ricettività+ristorazione) - 13 • Realizzazione press tour e ciclo-tour nel territorio - 4 tour/anno • Istituzione e promozione Denominazione comunale dei prodotti/eventi tipici - 1 prodotto gastronomico De.Co.
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<p>Recupero e loro restituzione all'impiego di destinazione o costruzione ex novo dei seguenti edifici e strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palazzo Comunale • Teatro • Porta Modena • Parco "Ghermandi" • via Matteotti e piazza • Centro sportivo • Nuovo centro civico a Palata Pepoli • Nuova scuola materna e servizi prima infanzia 	<ul style="list-style-type: none"> • Numero aziende iscritte alla Carta dei servizi +5% • Istituzione e promozione Denominazione comunale dei prodotti/eventi tipici: incremento di 1 prodotto
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Ufficio tecnico – report di rendicontazione dei finanziamenti e fondi da ricostruzione	Ufficio Commercio Ufficio Turismo

		sisma, PNRR, regionali, ecc.	
--	--	------------------------------	--

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 3	Strategia n° 4
		Digitalizzazione dei servizi resi all'utenza e potenziamento delle infrastrutture di rete	Potenziamento della comunicazione istituzionale
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza implementando la digitalizzazione dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliare il numero di cittadini raggiunti dalle informazioni e comunicazioni istituzionali e, in particolare, coinvolgere la fascia di popolazione degli under 35. • Promuovere il territorio, le attività, gli eventi e i servizi offerti da Crevalcore, valorizzando la tempestività e la partecipazione tipiche dei canali social
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> • Collegamento con Pago PA per il pagamento dei servizi comunali • Collegamento dei servizi comunali all'App IO • Adozione identità digitale (SPID e CIE) • Adozione delle Piattaforme di Notifiche Digitali • Digitalizzazione dei servizi comunali • Revisione del sito internet istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del sito internet istituzionale • Attivazione dei canali social per comunicazioni istituzionali
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città e tutte le persone interessate alla comunicazione istituzionale dell'ente
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2024	2024
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento del numero di iscritti alla newsletter • Incremento di adesioni ai profili social istituzionali dell'ente (Facebook, You Tube e Instagram)
Da dove partiamo	Base di partenza	N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE relativi alla emissione dei certificati anagrafici : 500 per l'anno 2019	<ul style="list-style-type: none"> • 975 iscritti alla newsletter (anno 2019) • Adesione ai profili social: Facebook 5.200 follower; You Tube 325 follower; Instagram 700 (anno 2022)
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	Incremento del 30% degli accessi ai servizi on line con SPID e CIE	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento del 15% degli iscritti alla newsletter • Incremento del 20% di adesioni ai profili social istituzionali dell'ente (Facebook, You Tube e Instagram)

Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Servizio Sistemi informativi dell'Unione	servizio Comunicazione
--------------------------------------	-----------------------	--	------------------------

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Crevalcore declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- La programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- L'area di prevenzione alla corruzione e della trasparenza;
- L'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività dell'Ente
- La promozione delle pari opportunità.

La declinazione delle linee di mandato: è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, di seguito rappresentati.

Per quanto concerne **la prevenzione alla corruzione e la trasparenza, l'ente**, in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in ordine alla necessità di definire uno stretto coordinamento tra Piano triennale e documenti di programmazione strategico gestionale, ha individuato i seguenti principi generali ed obiettivi strategici che orientano l'attività di tutte le articolazioni gestionali del comune:

Principi generali	Obiettivi strategici
Promozione della cultura dell'etica e della legalità	Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione
	Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione nella società civile al fine di diffondere la conoscenza e stimolare il coinvolgimento sul tema della prevenzione della corruzione
Prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi	Analisi degli esiti della mappatura dei processi al fine dell'indagine del contesto interno rilevante per la strutturazione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Monitoraggio, verifica e controllo in ordine all'attuazione delle azioni di prevenzione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale
Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategicogestionali adottati dall'Amministrazione
	Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in

<p>corruzione con le altre attività</p>	<p>ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p>
---	--

La programmazione in materia di **informatizzazione e digitalizzazione** trova fondamento nel Piano triennale elaborato dall'Unione Terre d'acqua e approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 3 del del 29/01/2024 ed allegato al presente piano, per tutti i comuni aderenti. Il predetto Piano trae spunto dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, individuando nell'ambito delle aree d'intervento definite del Piano nazionale, le azioni che gli Enti aderenti all'Unione devono realizzare nel triennio di riferimento.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. si articola in 8 capitoli: 1) Servizi; 2) Dati; 3) Piattaforme; 4) Infrastrutture; 5) Interoperabilità; 6) Sicurezza informatica; 7) Leve per l'innovazione e 8) Governare la Trasformazione digitale.

Nell'ambito di ogni capitolo sono definiti obiettivi generali e correlate linee di azione. Nella rappresentazione della programmazione del Comune in materia di informatizzazione e digitalizzazione, saranno riportate esclusivamente gli obiettivi che l'Ente ha programmato nel periodo di riferimento rispetto agli obiettivi generali e le linee di azione del Piano.

Per necessità di sintesi della rappresentazione non si darà conto delle attività già realizzate né di quelle che, pur previste dal Piano nazionale, non sono state pianificate dal Comune nel triennio 2024-2026

Da ultimo, la **programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità** è definita nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, adottato dal Comune con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20/1/2022.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2016-2018, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Nella PAP 2022- 2024 sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- A. Informazione
- B. Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro
- C. Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo
- D. Formazione
- E. Sviluppo di carriera e professionale

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2024- 2026 DEL COMUNE DI CREVALCORE

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2024	2025	2026	
1.01 - Lavoro e occupazione	03 14	Promuovere iniziative a sostegno della riqualificazione e della stabilità occupazionale, occupazione caratterizzata in un quadro di diritti a garanzia della dignità del lavoratore	Creare strumenti di affiancamento, mirati al miglioramento delle condizioni di lavoro	Lavoratori e imprese	X	X	X	Prevenire e ridurre il rischio di sfruttamento e perdita di lavoro
		Programmare tavoli di confronto, a disposizione di lavoratori, sindacati e imprese in crisi, in cui poter svolgere come parte terza il ruolo dell'Amministrazione di istituzione prossima ai cittadini e alle forme economiche e imprenditoriali della città	Affiancare lavoratori e imprese nel superamento di eventuali stati di crisi	Lavoratori e Imprenditori	X	X	X	Dare sostegno e contribuire a trovare soluzioni per mitigare il disagio nel superamento di criticità lavorative
		Sostenere il lavoro e la piccola impresa locale, e quindi il lavoro autonomo di artigiani, commercianti, agricoltori e professionisti.	Contribuire e affiancare gli operatori nello sviluppo delle attività	Operatori economici	X	X	X	Dare impulso e sostegno allo svolgimento delle attività
		Sostenere il lavoro attraverso il coinvolgimento delle professioni a maggiore dinamicità e ad alto contenuto innovativo, portatrici dell'innovazione nella scuola, nel mondo del lavoro e dell'università	Creare condizioni di condivisione e di sviluppo di idee attraverso le istituzioni scolastiche	Imprese locali	X	X	X	Migliorare e sviluppare forme di conduzione delle attività
		Sviluppare proposte e attività nel campo della formazione finalizzata sia alla qualificazione che alla riqualificazione dei giovani, dei lavoratori e delle persone in stato di disoccupazione.	Sostenere coloro che hanno perso il lavoro, attraverso forme di riqualificazione professionale	Giovani e disoccupati	X	X	X	Agevolare forme alternative di avvio al lavoro
		Agevolare l'erogazione di credito alle imprese per investimenti, start up e specifiche aree, diversificando le strategie di intervento, da condividere con le associazioni di categoria	Attuare iniziative di valorizzazione delle idee più innovative	Giovani e studenti che si avviano al mondo del lavoro	X	X	X	Dare maggiore opportunità mirate alla creazione di impresa
		Favorire la creazione di spazi destinati ad incubazione, co-working e accelerazione di impresa.	Creare forme di sostegno e agevolazioni per favorire forme di condivisione di spazi dedicati per futuri imprenditori	Giovani e studenti che si avviano al mondo del lavoro	X	X	X	Incentivare iniziative di avvio d'impresa
		Promuovere e incentivare l'innovazione (di prodotto e servizio) nel commercio e nell'artigianato di produzione	Favorire e incentivare gli investimenti per migliorare l'offerta	Commercianti e artigiani	X	X	X	Rendere appetibili e più efficaci l'offerta di servizi e prodotti
		Promuovere le eccellenze agricole del territorio	Valorizzare le attività agro alimentari presenti sul territorio con eventi a loro dedicati	Imprese agricole del territorio	X	X	X	Maggiore visibilità delle aziende agricole presenti sul territorio e migliore promozione dei prodotti a km 0 offerti alla cittadinanza
		Membro nucleo monitoraggio e AUDIT PNRR	Controllo regolarità amministrativa contabile opere PNRR	Cittadini locali	X	X	X	Regolarità procedure
		Tutela del territorio vivere civile	Manutenzione del territorio e problematiche legate al randagismo animale	Cittadini locali	X	X	X	Permettere ai cittadini di vivere in un ambiente sicuro e funzionale
1.02 - Polizia locale e amministrativa	03	Procedura Amministrativa Sanzionatoria - A seguito della reinternalizzazione del Servizio di Polizia Locale nei singoli Comuni, facenti parte l'Unione Terred'Acqua, vi è la necessità di gestire in autonomia l'intero iter amministrativo connesso ai verbali scaturiti dai controlli stradali nonché dell'intero ciclo sanzionato. (Sviluppo delle attività per il 2024)	- Adesione alle convenzioni intercent- er e redazione / sottoscrizione degli atti regolativi del servizio di inserimento e gestione verbali codice della strada (Sapidata) - Adeguamento amministrativo contabile di cui sopra - Messa a regime del sistema con verifica e risoluzione di eventuali problemi insorgenti	Cittadinanza	X	X	X	Completamento della migrazione di tutti i sistemi di gestione del ciclo sanzionatorio dall'Unione Terred'Acqua al Comune di Crevalcore
		convenzione per atti di B.O. con Polizia Locale di Calderara di Reno - Creazione di un gruppo di lavoro e di procedure condivise con la Polizia Locale di Calderara di Reno per la gestione di atti amministrativi e verbali di violazione Codice della Strada (Sviluppo delle attività per il 2024)	- Avvio delle operazioni di collaborazione, come da apposita convenzione, con la Polizia Locale del Comune di Calderara di Reno per esecuzione e redazione degli atti interni di back-office spettanti alla Polizia Locale - Affiancamento, addestramento e formazione alla funzione di back- office di tutto il personale - Messa a regime del sistema con verifica e risoluzione di eventuali problemi insorgenti	Cittadinanza	X	X	X	Collaborazione, condivisione di nuove procedure e piena funzionalità e autonomia dei servizi di Polizia Locale
		Reazione ad emergenza Covid19 con adeguamento del servizio ed esecuzione di parte attiva alle operazioni di tutela della pubblica sicurezza - Dall'atto della proclamazione dello stato di emergenza nazionale la PL è stata interessata internamente dall'esigenza di adottare idonee misure di protezione del personale ed esternamente dalla necessità di riorganizzare la propria attività operativa in maniera adeguata, nonché dal diretto coinvolgimento nella gestione nazionale dell'ordine e sicurezza pubblica partecipando ai dispositivi di controllo	024- Recepimento costante della normativa emergenziale ed emanazione delle disposizioni operative per il personale impegnato nei controlli - Inquadramento del servizio nei quadri operativi nazionali e sua remunerazione ai fini dell'indennità di ordine pubblico - Adeguamento misure protezione personale mediante	Cittadinanza	X	X	X	Fronteggiare adeguatamente e tempestivamente l'emergenza montante garantendo il massimo grado di protezione del personale dipendente e l'esecuzione dei servizi d'istituto e straordinari di tutela della collettività rispetto alla diffusione del contagio

		coordinato gestiti a livello centrale. Completamento attività per il 2024	profilassi, organizzazione, smart working, infrastrutture - Esecuzione dei servizi specifici di controllo sulla normativa emergenziale					
--	--	---	---	--	--	--	--	--

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2024	2025	2026	
1.02 - Polizia locale e amministrativa	03	Educazione stradale scuole primarie - Il progetto affronta i temi della sicurezza urbana, del corretto comportamento su strada e della sicurezza personale nel traffico, con lo scopo di far acquisire agli studenti delle scuole primarie le regole di comportamento sulla strada con particolare riferimento alla condizione di pedone, ciclista oppure passeggero di un'autovettura.	-Aggiornamento e adattamento del progetto alle normative vigenti anti covid. -Relazioni con gli istituti per la pianificazione degli incontri in presenza e/o da remoto tramite piattaforma meet. -Svolgimento degli incontri riservati alle fasce di età frequentanti le classi 3^, 4^ e 5^ di tipo teorico e con uscite su strada. -Svolgimento di incontri riservati ai docenti e ai genitori/parenti -Giornata finale di verifica e consegna patenti e attestati	Cittadinanza	X	X	X	Svolgimento attività formativa presso gli Istituti interessati e rivolti alla cittadinanza con conseguente miglioramento della circolazione in particolare pedonale e ciclabile delle fasce deboli di utenza (bambini ed adolescenti)
		Efficientamento servizio di Polizia Locale - Stante la reinternalizzazione del Servizio di PL, lo stesso verrà riorganizzato focalizzando l'attenzione sulle problematiche e le situazioni specifiche del territorio in collaborazione con le altre forze di polizia e le associazioni di volontariato presenti sul territorio.	- Collaborazione continua e coordinamento con altre FF.OO e Associazioni di Volontariato -Presenza costante e continua sul territorio per accertamenti e controlli nonché con la riapertura post-Covid dello sportello di ricevimento del pubblico -Risposte rapide ed efficaci alle richieste dei cittadini, sia con interventi mirati, sia con la prevenzione	Cittadinanza	X	X	X	Aumento della percezione di sicurezza sul territorio comunale da parte della cittadinanza. Maggiore presenza e tempestività nella risposta alle richieste di intervento.
1.03 – Gestione della Segreteria del Sindaco	01	Cura della corrispondenza e gestione dell'Agenda del Sindaco.	Attività di ordinamento della corrispondenza e degli appelli rivolti direttamente al Sindaco e non riferita a pratiche proceduralmente strutturate. Tenuta dell'agenda degli appuntamenti e dei flussi di accesso alle udienze	Cittadini	X	X	X	Sistemazione della corrispondenza rivolta al Sindaco. Organizzazione degli appuntamenti del Sindaco.
		Organizzazione delle trasferte e delle missioni del Sindaco, degli Amministratori e accoglienza delle personalità.	Istruttorie per l'acquisizione di forniture e servizi di viaggio, vitto e alloggio riferito a missioni e trasferte del Sindaco oppure atte ad accogliere personalità in visita ufficiale al Comune di Crevalcore	Sindaco e personalità o invitati dall'Amministrazione	X	X	X	Organizzazione di trasferte, missioni del Sindaco. Organizzazione della ospitalità rivolta a personalità in visita ufficiale o invitate a iniziative comunali
		Realizzazione di eventi, mani festazioni, campagne di comunicazione dell'ente.	Coordinamento delle iniziative Attività istruttorie volte alla fornitura di manifesti, inviti, locandine, cartoline, pieghevoli, volantini, calendario di fine anno, per pubblicizzare le iniziative dell'ente	Cittadinanza	X	X	X	Realizzazione di iniziative del Comune di Crevalcore rivolte alla cittadinanza. Pubblicizzare iniziative del Comune di Crevalcore rivolte alla cittadinanza
		Realizzazione di opuscoli e pubblicazioni tematiche anche mediante sponsor	Acquisizione di servizi per la realizzazione di pubblicazioni tematiche relative alle attività del Comune di Crevalcore. Attività di strutturazione di un piano di sponsorizzazione per l'ottenimento di eventuali contributi alla realizzazione delle pubblicazioni.	Cittadinanza	X	X	X	Informazione ai cittadini delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione comunale
		Distribuzione materiale informativo nel territorio	Gestione di bacheche comunali	Cittadinanza	X	X	X	Informazione dei cittadini delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale
		Iniziative che coinvolgono le associazioni di volontariato presenti sul territorio.	Attività di referente tecnico e coordinatore amministrativo.	Richiedenti, associazioni, onlus, fondazioni	X	X	X	Sostegno alle attività culturali e benemerite per la cittadinanza
		Attività di gestione della concessione dei Patrocini da parte del Comune	Istruttoria delle richieste e predisposizione dell'atto di concessione di patrocinio da parte del Sindaco	Richiedenti, associazioni, onlus, fondazioni	X	X	X	Sostegno alle attività culturali e benemerite per la cittadinanza
		Attività di gestione della concessione della Sala "I. Alpi".	Istruttoria delle richieste e rilascio delle concessioni d'uso gratuito o oneroso della sala Alpi da parte del Direttore dell'Area	Richiedenti	X	X	X	Corretto uso della sala "I. Alpi".
2.01 - ripristino degli edifici danneggiati dai sismi del 20 e 29 maggio 2012	05	Ripristino dei beni culturali di proprietà comunale danneggiati dal Sisma 2012: Palazzo Comunale – Teatro Comunale – Complesso Monumentale Dei Ronchi – Porta Modena – Torre Campanaria – Nuovo Centro Civico Palata Pepoli – Cimiteri Palata E Caselle – Ex Macello – Piano Organico R.E.-R. li Stralcio – Scuola Primaria Lodi	Predisposizione progetti di ripristino e restauro degli edifici – Attivazione della fase di affidamento dei lavori – Individuazione della ditta aggiudicataria dei lavori – Esecuzione del contratto di lavori di restauro – Collaudo e chiusura contabilità – Rendicontazione presso Ente finanziatore	Cittadinanza, Amministrazione	X	X	X	Ripristino degli immobili comunali danneggiati dal Sisma 2012
		Gestione della ricostruzione privata attraverso l'assegnazione dei contributi della Struttura Commissariale per ripristino fabbricati danneggiati dagli eventi sismici del 2012.	Attività istruttoria delle pratiche MUDE compreso le attività di rilascio dei titoli edilizi, definiti dalla normativa vigente in funzione della tipologia di intervento.	Proprietari di immobili danneggiati dai sismi 2012	X	X	X	Valutazione della documentazione presentata in relazione alle diverse fasi di attuazione delle opere:

								- approvazione progetto - avanzamento dei lavori - agibilità finale.
2.02 - Sicurezza del territorio	11.01	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile	Adeguamento del Piano Protezione Civile attraverso la verifica degli adeguamenti normativi e ricognizione in loco e documentale	Amministrazione	X	X	X	Adeguamento Piano Protezione Civile

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2024	2025	2026	
2.03 - Pianificazione urbanistica	01.06	Attività specifiche di ricognizione e controllo in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio.	Verifica puntuale delle dichiarazioni rese dai professionisti in relazione allo Stato di Avanzamento Lavori per i progetti esecutivi depositati ai fini del c.d. "Sismabonus"	Cittadini	X			Prevenzione degli abusi edilizi
		Organizzazione del personale e dei processi per l'attività di controllo edilizio e la gestione dei maggiori carichi di lavoro per i particolari e straordinari procedimenti afferenti ai c.d. "Bonus" statali in materia di edilizia privata.	Monitoraggio e controllo dei procedimenti assegnati per l'applicazione della norma transitoria semplificata per le pratiche di incentivazione fiscale negli interventi privati. Gestione dei maggiori carichi di lavoro per il controllo delle istanze relative ai c.d. "Bonus" e "Superbonus".	Cittadini	X	X		Correttezza ed efficacia del procedimento edilizio grazie all'assegnazione puntuale delle competenze.
		Progressiva digitalizzazione dei procedimenti in materia di edilizia privata.	Esercizio da parte del SUE della modalità telematica per la presentazione delle pratiche edilizie attraverso "Accesso Unitario" la piattaforma regionale di Lepida, come già introdotta per le pratiche di SUAP.	Cittadini e imprese	X			Gestione efficace e trasparente del processo abilitativo edilizio.
			Progetto di dematerializzazione dell'Archivio delle pratiche edilizie anche secondo le Linee Guida della COMTem di Lepida, acquisizione di manifestazioni di interesse per la gestione del processo.	Cittadini e imprese	X	X		Gestione efficace e trasparente del processo abilitativo edilizio e l'accesso agli atti dell'Ente.
		Gestione della toponomastica e alla numerazione civica.	Ricognizione degli spazi di circolazione dismessi o modificati. Assegnazione nuovi odonimi e conferimento nelle banche dati ANNCSU dell'Agenzia delle Entrate.	Cittadini e imprese, Uffici Comunali	X			Ridenominazione dei tratti stradali modificati e adeguamento della numerazione civica.
		Gestione della corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.	Esecuzione dell'Accordo di Programma ai sensi dell'art. 60 L.R. 24/2017 con la Città Metropolitana di Bologna e il Soggetto Attuatore privato per l'area sita in via Persicetana-Candia- Sagrestia, ai fini della realizzazione di una nuova sede per la Pubblica Assistenza e riqualificazione degli spazi già occupati dai moduli scolastici provvisori del Sisma 2012.	Cittadini	X	X		Valorizzazione e tutela del territorio interessato dall'intervento.
		Gestione della corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.	Adozione del PUG – Piano Urbanistico Generale ai sensi della L.R. 24/2017 in sostituzione degli strumenti urbanistici L.R. 20/2000 –PSC e RUE.	Cittadini	X	X		Formazione della Variante al vigente strumento urbanistico generale.
2.04 - sportello unico per le imprese – attività produttive – sviluppo economico	14.01	Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Adozione dei procedimenti, degli atti e della modulistica necessari al recepimento delle nuove disposizioni normative di semplificazione (D.L. 17/2022, c.d. Decreto energia) in materia di Fotovoltaico, agrivoltaico, procedura PAS, Modulo Unico.	Attività produttive	X	X	X	Sviluppo della competenza e degli strumenti necessari in materia di fonti energetiche rinnovabili.
			Accorpamento delle competenze dell'Ufficio Commercio all'interno del SUAP.	Attività produttive e Commercio	X			Offrire un unico interlocutore pubblico che risponda alle esigenze delle imprese locali.
2.05 - gestione del patrimonio immobiliare	06.01	Riqualificazione del centro sportivo attraverso la realizzazione di nuove attrezzature all'aperto	Esecuzione dell'appalto di lavori, Collaudo, Rendicontazione economica	Cittadinanza	X			Riqualificazione centro sportivo
	12.01	Nuovo Polo dell'Infanzia – finanziamento PNRR	Redazione progetto fattibilità, bando gara appalto, affidamento lavori, esecuzione del contratto di lavori, collaudo e rendicontazione	Cittadinanza	X	X	X	Costruzione nuovo Polo dell'infanzia

01.05	Alienazioni beni immobiliari: trasformazione diritti di superficie aree PEEP e attuazione del Federalismo demaniale	Individuazione beni da alienare, stima e attivazione procedura	Proprietari beni aree PEEP	X	X	X	Valorizzazione per monetizzazione dei beni del patrimonio disponibile dell'Ente
01.06	Interventi di manutenzione straordinaria e di adeguamento alle normative vigenti degli immobili di proprietà comunale adibiti a funzioni istituzionali e di uffici, scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, palestre campi sportivi e stadi, cimiteri nonché delle strade	Programmazione interventi, affidamento lavori, gestione della spesa	Fruitori utenti immobili	X	X	X	Conservazione degli immobili comunali
	Appalto di gestione calore ed energia elettrica negli immobili di proprietà comunale e gestione dell'appalto relativo alla manutenzione della pubblica illuminazione	Esecuzione del contratto, controllo della spesa energetica, adeguamento degli impianti comunali alle normative di settore	Cittadinanza	X	X	X	Costruzione nuovo edificio adibito a scuola dell'infanzia e nido al fine di ottenere spazi adeguati alle moderne teorie pedagogiche e ampliare l'offerta dei cicli interessati
	Gestione, reperimento e sostituzione risorse umane	Affiancamento nell'attività lavorativa delle nuove risorse ed inserimento delle stesse nei diversi ambiti di intervento, redistribuzione delle attività tra i dipendenti dell'area tecnica	Dipendenti ufficio tecnico, area lavori pubblici e manutenzioni	X	X	X	Continuità nei servizi offerti

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2024	2025	2026	
2.06 - Tutela del territorio e dell'ambiente	09	Servizio di manutenzione e cura del patrimonio vegetale comunale e censimento delle alberature esistenti	Gestione del patrimonio vegetale comunale sia attraverso appalto dedicato sia attraverso l'attività svolta da associazioni di volontariato locale. Promozione della cultura vegetale attraverso: comunicazioni dedicate sul sito internet e adesione alla giornata mondiale dell'albero	Cittadinanza e fauna	X	X	X	Contrasto all'isola di calore generata dagli agglomerati urbani, maggiore sicurezza delle cose e delle persone in relazione alle cadute di alberature o porzioni di esse per patologie e/o vecchiaia.
		Protezione e manutenzione degli alberi monumentali (A.M.I. – A.M.R.E.R.)	Gestione, valorizzazione e promozione delle alberature monumentali sia private che comunali	Cittadini interessati	X	X	X	Cura e mantenimento in vita del patrimonio arboreo monumentale sul territorio
		Forestazione urbana	Messa a dimora e gestione di una siepe polispecifica complessa al fine di incrementare la biodiversità sul territorio comunale	Cittadinanza e fauna	X	X	X	Favorire sul territorio la presenza di ambiti di biodiversità, particolarmente favorevoli alla flora ed alla fauna
		Messa a dimora di nuove alberature e sostituzione di quelle abbattute su tutto il territorio comunale	Gestione, valutazione, intervento riferito alle alberature che presentano criticità per la sicurezza delle cose e delle persone	Cittadinanza	X	X	X	Incremento del patrimonio arboreo comunale per favorire la permeabilità dei suoli e il contrasto all'isola di calore
3.01 – 3.02 - Prendersi cura del sapere: diritto allo studio e servizi scolastici ed educativi	04 12	L'Approccio dialogico nei servizi socio/educativi: imparare facendo, pensare e comunicare insieme	Attuare il nuovo strumento dialogico proposto dalla Regione Emilia Romagna volto a praticare in situazioni complesse, l'integrazione, anche territoriale, nel sistema dei servizi socio educativi utilizzando un metodo di lavoro orientato al dialogo di rete per tutti i settori e tutti i professionisti che lavorano con i minori, i giovani e le famiglie. Le azioni da attuare, coordinate dall'ufficio distrettuale sono: - individuazione nella pedagogista comunale della figura di riferimento che dovrà: - partecipare a corsi di formazione di facilitatore prima, e di supervisore dopo; - svolgere almeno una volta al mese le facilitazioni richieste sui distretti individuati (Pianura Ovest e Pianura Est); - curare la documentazione e la raccolta dati sulle esperienze di facilitazione per farne oggetto di studio e di confronto per mantenere attivo uno scambio proficuo con e tra i territori.	Famiglie con minori in età scolare residenti nei Distretti di Pianura Ovest e di Pianura Est	X	X	X	- Creazione di reti territoriali per una maggiore efficienza ed efficacia degli interventi, nell'ottica di un fattivo scambio di conoscenze e competenze; - coinvolgimento attivo degli utenti nel proprio progetto di vita; - migliorare il clima organizzativo all'interno dell'area servizi alla persona e alla comunità, coinvolta direttamente nel progetto.
		Attivazione del servizio "comune facile – gestione cedole librerie"	- Attivazione della piattaforma di gestione delle cedole librerie relative alle dotazioni degli istituti scolastici del territorio; - sessione formativa volta a spiegare la funzionalità della piattaforma; - attività di caricamento e di controllo dei dati forniti dalle scuole (alunni, classi); - informativa alle scuole, alle famiglie e ai librai sull'utilizzo della piattaforma - caricamento da parte dei librai delle cedole digitali ed invio relative fatture; a liquidazione delle fatture emesse.	Famiglie con minori in età scolare	X	X	X	Digitalizzazione del procedimento di gestione delle cedole librerie volto alla semplificazione per scuole, famiglie e librai.
3.03 - 3.04 - 3.05 - 3.06 Prendersi cura delle persone: politiche abitative – sostegno alle famiglie – benessere e salute – integrazione e pari opportunità	12 08.02	Attuazione delle nuove misure di contrasto alla povertà, alla fragilità, all'esclusione sociale e lavorativa	Ai sensi del Decreto-legge 4 maggio 2023 n. 48 convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85 dopo la gestione delle fasi transitorie che porteranno all'abolizione del reddito di cittadinanza dal 01/01/2024, i comuni, per la parte di competenza dovranno dare attuazione ai nuovi strumenti di contrasto alla povertà ossia: - assegno di inclusione; - supporto per la formazione e attivazione al lavoro; - percorsi di inserimento sociale secondo indicazioni, criteri e gestione di apposite piattaforme in corso di definizione.	Cittadinanza fragile	X	X	X	Favorire e incentivare l'inclusione nel tessuto produttivo e l'accesso al mondo del lavoro ai sensi di quanto stabilito dalla normativa nazionale, attivando tali strumenti, laddove possibile, in base ai bisogni e alle necessità di ciascuno.

		Avvio procedimento di acquisizione di bene immobile presente sul territorio confiscato alla criminalità organizzata.	Il D.Lgs. 159/2011, istitutivo del Codice Antimafia, all'art. 48 dispone che i beni immobili confiscati alla criminalità organizzata a seguito di definizione della fase giudiziaria, siano trasferiti per finalità istituzionali o sociali, in via prioritaria, al patrimonio dell'Ente Locale ove l'immobile è sito. In collaborazione con il coadiutore della procedura debitamente nominato dal tribunale, e unitamente all'agenzia nazionale dei beni confiscati (ANBCF) che ne ha la gestione, il Comune darà corso alle fasi amministrative volte all'acquisizione del bene libero da pesi e vincoli, nel proprio patrimonio.	Cittadinanza	X	X	X	Utilizzo del bene immobile confiscato per finalità sociali
--	--	--	---	--------------	---	---	---	--

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2024	2025	2026	
3.07 - La buona pratica dello sport	06	Riqualificazione della frazione di Palata Pepoli attraverso i giovani e lo sport. I	Promuovere iniziative e progettualità, anche in collaborazione con le associazioni sportive locali che, attraverso lo sport, facilitino, incrementino e vivifichino l'utilizzo della palestra della frazione e al contempo rendano lo sport un mezzo di socializzazione, attrattiva e riqualificazione della frazione.	Cittadinanza	X	X	X	Incrementare l'utilizzo della palestra di Palata Pepoli, sottoutilizzata rispetto alle palestre del capoluogo, sia da parte delle associazioni sportive che degli iscritti. - riqualificare la frazione.
		Giovani: cittadini protagonisti	Sostenere e supportare le associazioni giovanili locali nella realizzazione di progetti ed attività con finalità ricreative, inclusive e di sostenibilità ambientale;- Coinvolgere i giovani attraverso azioni di "aggancio" e contatto in contesti non formali da parte di esperti/educatori di strada per un loro coinvolgimento nella vita di comunità e partecipazione ad attività e progettualità del fare. -	Associazioni cittadinanza ragazzi/e tra gli 11 e 25 anni	X	X	X	Promuovere ed incentivare la partecipazione attiva dei giovani alla vita del territorio.
		Promozione dell'utilizzo sportivo del rinnovato parco Sarti	Promozione e pubblicizzazione del rinnovato parco Armando Sarti in raccordo con gli stakeholder locali; Monitoraggio rispetto all'utilizzo delle attrezzature; Effettuazione acquisti di attrezzature e materiali sportivi.	Cittadinanza scuole associazioni	X	X	X	Rilanciare la pratica e l'attività sportiva all'aperto come elemento di coesione, di benessere sociale, di cultura, di salute e di conoscenza del territorio.
3.08 - per una comunicazione efficace	01.11	Implementare il sito Web all'usabilità delle persone	Attività di adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA alle ultime linee guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid); - presentazione progettualità orientata alla digitalizzazione e all'efficientamento dei servizi digitali volte all'ottenimento delle risorse del PNRR a ciò finalizzate.	Cittadinanza struttura comunale	X	X	X	Otttenimento delle risorse del PNRR stanziare per l'implementazione digitale dei servizi: offrire all'utenza una fruizione chiara e semplice delle informazioni contenute nel sito web.
03.09 – per una promozione turistica del territorio	07	Adesione al progetto IAT Pianura Sportelli di accoglienza turistica	Promuovere il riconoscimento al Comune di Crevalcore della qualifica di "altri servizi di accoglienza e informazione turistica (IAT diffuso) attraverso azioni di: - attivazione ed attuazione della procedura prevista dalla Città metropolitana di Bologna; - individuazione delle attività localizzate sul territorio aderenti al progetto di info-point diffuso e relativa formazione degli operatori volta alla promozione attiva del territorio; - coordinamento dei punti info ai sensi delle indicazioni e degli adempimenti stabiliti dal settore turismo della Città Metropolitana di Bologna.	Cittadini, operatori associazioni locali, turisti,	X	X	X	Promozione del turismo sul territorio di Crevalcore con il coinvolgimento diretto degli operatori locali
		Realizzazione a Crevalcore della Ciclofesta – edizione 2024	Promozione della mobilità dolce e della infrastruttura ciclabile attraverso azioni di: - coinvolgimento delle realtà associative e delle imprese che hanno aderito alla carpa dei servizi della ciclovia del sole; - organizzazione di un evento con momenti di intrattenimento e di promozione delle singole realtà imprenditoriali; - coordinamento con la Città Metropolitana e la relativa agenzia di comunicazione e le altre amministrazioni coinvolte rispetto alla pianificazione e realizzazione delle attività individuate.	Cittadini, operatori e associazioni locali, turisti,	X	X	X	Promozione del turismo sul territorio di Crevalcore con il coinvolgimento diretto degli operatori locali
6.01 - Digitalizzazione – Legalità, trasparenza e partecipazione	01.11	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di competenza previsti dalle disposizioni vigenti. Obiettivo assegnato ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2013 convertito in legge n. 41/2023.	Direttore d'Area	X	X	X	Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.
4.01 - Politiche finanziarie e gestione delle risorse	01.03	Gestione Contabile dell'Ente	Predisposizione schema di bilancio di previsione e relativi allegati. Stesura del DUP. Variazioni di bilancio e di Peg. RegISTRAZIONI contabili di entrate e spese, emissione di fatture attive, verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa. Verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali ai fini del Riaccertamento ordinario dei residui. Redazione Rendiconto e allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e del Dlgs. 118/2011; Redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione. Scritture di rettifica di fine esercizio. Inventario di beni mobili ed immobili. Esame dei conti resi dagli agenti contabili.	Cittadini	X	X	X	Predisposizione documenti entro i termini di legge e delle eventuali proroghe

		Predisposizione certificazione fondo funzioni fondamentali					
	Gestione operazioni finanziarie e adempimenti fiscali	Fiscale: Caricamento fatture passive in contabilità finanziaria, economica e smistamento agli uffici per la liquidazione; verifica della compatibilità delle fatture passive con gli impegni assunti; emissione delle fatture attive; attivazione Pago Pa; registrazioni IVA, tenuta dei registri e relativa denuncia annuale; dichiarazione IRAP attività commerciali e modello 770 parte redditi diversi da lavoro dipendente ed assimilati; predisposizione delle certificazioni per i professionisti, attività di consulenza. Compilazione Modello Intra12 per i rapporti con Paesi esteri. Redazione Dichiarazione Redditi Enti non commerciali.	Cittadini	X	X	X	Rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) Scadenze fiscali/previdenziali secondo il calendario delle singole imposte Monitoraggio indice di pagamento inferiore a 30gg
	Gestione indebitamento	Mutui: analisi e verifica aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili; predisposizione pratiche di rinegoziazione/estinzione. Gestione Prestito PNRR per finanziare le spese legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.	Cittadini	X	X	X	Gestione rate in scadenza Attività amministrativa e contabile finalizzata alla gestione del finanziamento

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2024	2025	2026	
4.01 - Politiche finanziarie e gestione delle risorse	01.03	Gestione indebitamento	Mutui: analisi e verifica aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili; predisposizione pratiche di rinegoziazione/estinzione. Gestione Prestito PNRR per finanziare le spese legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.	Cittadini	X	X	X	Gestione rate in scadenza Attività amministrativa e contabile finalizzata alla gestione del finanziamento
		Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza	Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza: modifica degli strumenti di programmazione, contabilizzazione, coordinamento e supporto con l'Area Tecnica ed il Siat dell'Unione Terred'Acqua, rendicontazione, monitoraggio della spesa.	Cittadini	X	X	X	Gestione dei progetti, organizzare i flussi contabili, coordinare i cronoprogrammi, utilizzare correttamente le nuove piattaforme come ReGis
		Membro nucleo monitoraggio e AUDIT PNRR	Controllo regolarità amministrativa contabile opere PNRR	Cittadini locali	X	X	X	Regolarità procedure
	01.04	Gestione e controllo delle politiche tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite contrasto all'evasione fiscale e recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale	Emissione avvisi di accertamento esecutivi; Trasmissione per la notifica degli stessi attraverso diverse procedure e nel rispetto dei nuovi termini assegnati a seguito della normativa post COVID-19; Eventuale conseguente formazione dei ruoli di riscossione coattiva	Cittadini	X	X	X	Contrastare l'evasione fiscale
		Adempimenti fondamentali e continuativi per la gestione delle imposte e dei canoni patrimoniali del Comune	Formazione e aggiornamento normativo Gestione dei Regolamenti e delle delibere propedeutiche alla manovra tariffaria Utilizzo delle procedure informatiche Rispetto dei tempi e delle scadenze di legge Certificazioni minor gettito da inagibilità post sisma Normalizzazione e rendicontazione del gettito derivante da autotassazione e da riscossione coattiva Gestione del contenzioso nell'ambito del processo Tributario e delle varie procedure concorsuali a carico dei contribuenti del Comune	Cittadini	X	X	X	Gestione delle entrate comunali: TARI – IMU - CANONE PATRIMONIALE esposizione pubblicitaria e occupazione spazi permanente
05.01, 05.02, 05.03, 5.04 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali: valorizzazione dei beni di interesse storico, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale, politica regionale unitaria per tutela beni e attività culturali	05	Percorsi dinamici di valorizzazione dei musei	Programma di aperture periodiche e visite guidate con operatori specializzati. Iniziative nell'ambito delle reti intercomunali e regionali dei musei. Attività didattiche e divulgative per diverse tipologie di utenze (popolazione in età scolare, adulti). Raccordo con le iniziative nel campo del turismo e della promozione del territorio.	Cittadinanza in generale, studiosi e storici, visitatori, associazioni ed enti, utenti in età scolare.	X	X	X	Valorizzazione e promozione del Museo della Pace "G. Mattioli" sulla Grande Guerra e del Museo dei Burattini "L. Preti" anche in sinergia con ReteFi (rete regionale dei musei e teatri di figura). Aperture periodiche dei musei secondo gli indicatori regionali dei musei di qualità (n° di aperture, modalità di prenotazione, ecc.). Applicazione degli atti fondamentali dei due musei approvati a fine novembre 2023: statuto, regolamento, carta dei servizi. Partecipazione della cittadinanza e di visitatori di altra provenienza alle attività didattiche e/o di divulgazione organizzate all'interno dei musei. Iniziative coordinate con le reti museali intercomunali e regionali.
		valorizzazione delle testimonianze storiche locali	Valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale, iniziative editoriali a cura di storici e studiosi locali sulla storia e le tradizioni di Crevalcore, eventi vari riguardanti la storia locale (incontri, visite guidate, altre iniziative).	Cittadinanza in generale, studiosi e storici, visitatori, associazioni ed enti, utenti in età scolare.	X	X	X	Valorizzazione e promozione del patrimonio storico locale a livello librario e archivistico, storico-artistico e archeologico. Prosecuzione nel progetto pluriennale di riordino, inventariazione, digitalizzazione dell'Archivio Storico Comunale. Divulgazione di ricerche, studi ed altre esperienze o percorsi di approfondimento sulla storia, l'arte e le tradizioni locali. Itinerari e percorsi guidati nel territorio alla ricerca delle testimonianze del passato in ambito archeologico, storico, artistico e naturalistico.
		formazione dei nuovi lettori della biblioteca	Promozione della lettura per gli utenti più piccoli (3-14 anni) attraverso letture	Cittadinanza in	X	X	X	Incremento dei frequentatori abituali della biblioteca nella sezione ragazzi

			animate, bibliografie e mostre tematiche, eventuali attività didattiche per le scuole; rassegne, incontri e altre iniziative per gli utenti più grandi; mantenimento dei servizi accessori della biblioteca (emeroteca, sala studio, wi-fi gratuita, audiolibri). Promuovere il MLOL – Digital lending (prestito digitale) e il PIC.	generale, utenti abituali della biblioteca, nuovi utenti, popolazione in età scolare.				attraverso l'incremento dell'offerta libraria, l'apertura al pubblico settimanale, le letture in biblioteca per i bambini, le diverse rassegne e iniziative organizzate dalla biblioteca, le attività realizzate per le scuole del territorio in orario scolastico. Incremento degli utenti della sezione adulti, dell'emeroteca e della sala studio attraverso l'incremento dell'offerta di titoli, con particolare attenzione alle novità, dei servizi disponibili per l'utenza (prestito locale, interbibliotecario e intersistemico), emeroteca, navigazione internet, prestito digitale, audiolibri, ecc. Incremento delle iniziative di promozione alla lettura: letture animate per i più piccoli, incontri con gli autori, rassegne di lettura-spettacolo.
		offerta culturale multidisciplinare	Progettazione della stagione teatrale TTXTE-TreTeatriPerTe, con spettacoli di prosa e di teatro dialettale. Progettazione di rassegne culturali da aprile a settembre (es. "Fili di Parole", "Sererebene", "Rock ad Ovest") con spettacoli, incontri, concerti, presentazioni che abbracciano diverse arti e discipline: musica, teatro, letteratura, storia, scienza; valorizzazione dei luoghi più suggestivi del territorio, che diventano 'palcoscenico' degli eventi.	Cittadinanza in generale, spettatori anche dai Comuni limitrofi o da altri territori.	X	X	X	Mettere a disposizione del pubblico locale (e non solo) un'offerta culturale ricca, selezionata e di qualità che abbraccia varie arti e discipline. Programmare gli eventi non solo nei luoghi abituali dello spettacolo, ma valorizzare le frazioni e le location più suggestive del territorio: parchi, ville, chiese, aree naturalistiche. Confermare e incrementare le presenze degli spettatori e continuare a favorire la circuitazione del pubblico: sia quella interna (fidelizzazione e partecipazione ai vari appuntamenti delle rassegne), sia dall'esterno (proveniente da altri Comuni o Province).
06.01 - Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero	06	progetti per i giovani, con i giovani al centro	Realizzazione di un evento che veda i giovani protagonisti nella co-progettazione, co-organizzazione, definizione dei contenuti e del programma (es. "Rock ad Ovest"); partecipazione ad alle iniziative o attività intercomunali in raccordo con il tavolo giovani dell'Ufficio di Piano di Terred'acqua; promozione dei luoghi e dei servizi presenti sul territorio per i giovani: spazi comunali, corsi e opportunità formative, eventi culturali, luoghi di aggregazione	Popolazione in età scolare e, in generale, fino ai 30 anni.	X	X	X	Confermare e intensificare il coinvolgimento dei giovani nell'ideazione e realizzazione di progetti che li vedano protagonisti come fautori e come destinatari delle azioni. Intensificazione delle sinergie tra gruppi spontanei e associazioni giovanili, luoghi di aggregazione, attività programmate, promuovendo l'uso delle strutture comunali per creare nuove occasioni di aggregazione, incontro ed espressione dei talenti e delle idee.
		progetti per i giovani, con i giovani al centro	Realizzazione di un evento che veda i giovani protagonisti nella co-progettazione, co-organizzazione, definizione dei contenuti e del programma (es. "Rock ad Ovest"); partecipazione ad alle iniziative o attività intercomunali in raccordo con il tavolo giovani dell'Ufficio di Piano di Terred'acqua; promozione dei luoghi e dei servizi presenti sul territorio per i giovani: spazi comunali, corsi e opportunità formative, eventi culturali, luoghi di aggregazione	Popolazione in età scolare e, in generale, fino ai 30 anni.	X	X	X	Confermare e intensificare il coinvolgimento dei giovani nell'ideazione e realizzazione di progetti che li vedano protagonisti come fautori e come destinatari delle azioni. Intensificazione delle sinergie tra gruppi spontanei e associazioni giovanili, luoghi di aggregazione, attività programmate, promuovendo l'uso delle strutture comunali per creare nuove occasioni di aggregazione, incontro ed espressione dei talenti e delle idee.

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2024	2025	2026	
6.1 Trasversale: Digitalizzazione – Legalità, trasparenza e partecipazione	01.11	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi	Continuare nei processi di implementazione dell'uso dei sistemi per la gestione documentale, per attuare l'automatizzazione completa di tutti processi di classificazione, fascicolazione, della fase di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita (protocollazione) e della fase di assegnazione alle unità organizzative (gestione dell'intero flusso documentale). Continuare nel processo di dematerializzazione. La dematerializzazione assume un ruolo centrale e importante nell'ambito della riforma della P.A. sia in tema di riduzione della spesa pubblica, sia in tema di semplificazione dei rapporti tra il Comune e cittadini e imprese. La dematerializzazione deve prevedere, per una sua concreta attuazione, il controllo della corretta formazione del documento e il governo del ciclo di vita dello stesso in tutte le sue fasi, con particolare riferimento alla fase di conservazione. Si continuerà nel processo già avviato per la definizione sempre più puntuale dei criteri per la formazione dei documenti in formato digitale a garanzia della loro validità giuridica. Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Siat. Per l'anno 2024 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)		X	X	X	Riorganizzazione ed adeguamento delle tecnologie digitalizzazione dei processi, dematerializzazione documentale per una maggior efficacia, efficienza trasparenza dell'azione amministrativa e per favorire una sempre più concreta e attiva partecipazione dei cittadini anche in prospettiva dei processi di riforma della P.A. delineati nella LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
		Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi	Il Manuale di Gestione rappresenta uno strumento indispensabile, fondamentale e strategico per regolamentare, dal punto di vista organizzativo, tecnologico, giuridico e archivistico, la politica documentale del Comune e per gestire la delicatissima fase di passaggio verso un'amministrazione completamente digitale. La tutela della memoria riva attraverso la corretta gestione documentale deve avvenire dal momento stesso in cui la memoria nasce e si forma. Il Manuale di Gestione diventa lo strumento per strutturare in modo organico e funzionale la documentazione in un archivio (corrente deposito, storico) capace di assumere nel tempo un assetto adeguato a svolgere la sua funzione di reperibilità della documentazione necessaria per il buon andamento degli uffici, per dare attuazione e garanzia dei diritti dei cittadini e, nel lungo periodo per essere fonte storica. Il Comune di Crevalcore ha provveduto alla revisione del proprio Manuale di gestione nel corso del 2016 in un momento strategico per la P.A in tema di innovazione dei propri processi Il Manuale di gestione non è atto formale ma è strumento dinamico, in continua evoluzione, un supporto indispensabile per una gestione dei processi del Comune e del patrimonio documentale. In esso sono definite procedure e regole della gestione documentale che creano un sistema di qualità nella gestione dei processi e dei relativi documenti. Sarà quindi posta particolare attenzione sulla sua corretta applicazione e sulla sua diffusione all'interno della struttura. Sarà altresì oggetto di revisione e adeguamento sulla base delle modifiche anche organizzative in corso di attuazione.	X	X	X	Riorganizzazione ed adeguamento delle tecnologie, digitalizzazione dei processi, dematerializzazione documentale per una maggior efficacia, efficienza trasparenza dell'azione amministrativa e per favorire una sempre più concreta e attiva partecipazione dei cittadini anche in prospettiva dei processi di riforma della P.A. delineati nella LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"	

		<p>Poseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi</p>	<p>Nell'ambito dei processi di conservazione del patrimonio documentario del Comune di Crevalcore, con particolare riferimento all'Archivio di Deposito, in continuità con le procedure di trasferimento dell'archivio di deposito stesso, dalla sede provvisoria, individuata a seguito degli eventi sismici che colpirono il Comune di Crevalcore il 20/05/2012 e il 29/05/2012, nella sede definitiva, acquisita al patrimonio del Comune nel corso del 2018, di ricollocazione e riordino dell'archivio di deposito, nell'ottica della massima tutela e valorizzazione del patrimonio documentario e della memoria storica del Comune di Crevalcore che hanno consentito all'Amministrazione Comunale di Crevalcore di ottenere un Archivio di Deposito, ordinato, strutturato, inventariato anche in modo topografico, secondo le regole archivistiche e capace, grazie ai margini di incremento progettati, di accogliere il versamento della documentazione relativa a procedimenti conclusi che si è formata dal 2011 ad oggi e che è presente attualmente negli archivi correnti.</p> <p>Procedere allo svolgimento di tutte le attività necessarie per giungere al versamento nell'archivio di Deposito della documentazione, attualmente presente negli archivi correnti, tenuti dagli uffici, relativa ai procedimenti conclusi.</p>		X	X	X	<p>Riorganizzazione ed adeguamento delle tecnologie, digitalizzazione dei processi, dematerializzazione documentale per una maggior efficacia, efficienza trasparenza dell'azione amministrativa e per favorire una sempre più concreta e attiva partecipazione dei cittadini anche in prospettiva dei processi di riforma della P.A. delineati nella LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" Continuare l'attività di predisposizione di un archivio di deposito ordinato e ben strutturato secondo le norme vigenti e le direttive della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna nella nuova sede di recente acquisizione al patrimonio del Comune di Crevalcore, posta in Via Solferino 169, al fine di garantire l'osservanza delle norme in materia di archivi pubblici, la corretta conservazione dei documenti, una gestione della documentazione efficiente, l'ottimizzazione dei costi di gestione anche attraverso il massimo sfruttamento degli spazi, il rispetto e l'osservanza delle norme in materia di sicurezza.</p>
		<p>Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026</p> <p>Ampliare la partecipazione dei cittadini nell'attività della P.A. al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche</p> <p>Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione. Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024/2026</p> <p>Ampliare la partecipazione dei cittadini nell'attività della P.A. al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche</p> <p>Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione</p>	<p>Implementare l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel Piao 2024/2026, mediante richiesta, del RPCT, ai Responsabili di Area di una nota in cui diano contezza delle verifiche effettuate e dell'efficacia delle misure adottate Monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati contenuti nel Piao 2024/2026, allegato 1) "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", ove sono individuati i soggetti tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza Verifica dei processi informatizzati e monitoraggio termini procedurali</p>		X	X	X	<p>Verificare l'efficacia delle misure introdotte ed eventualmente proporre misure di miglioramento del sistema Consentire una più ampia conoscenza dell'attività dell'Ente e dei servizi forniti.</p> <p>La tracciabilità dell'intero processo amministrativo consente la verifica delle fasi e connesse responsabilità.</p> <p>Applicare integralmente il PNA con l'indicazione dei processi rilevanti ai fini dell' anticorruzione</p>
6.02 - partecipazione attiva per una comunicazione efficace	01.11	Membro nucleo monitoraggio e AUDIT PNRR	Controllo regolarità amministrativa contabile opere PNRR	cittadini locali	X	X	X	Regolarità procedure
		Implementare il sito Web all'usabilità delle persone	Attività di adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA alle ultime linee guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid); - presentazione progettualità orientata alla digitalizzazione e all'efficientamento dei servizi digitali volte all'ottenimento delle risorse del PNRR a ciò finalizzate.	Cittadinanza struttura comunale	X	X	X	<p>Ottenimento delle risorse del PNRR stanziata per l'implementazione digitale dei servizi:</p> <p>Offrire all'utenza una fruizione chiara e semplice delle informazioni contenute nel sito web.</p>

Gli Obiettivi del Piano di Digitalizzazione

Obiettivo AGID	Linea d'azione	Obiettivo Comune
1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	1.1.1 - Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online	Adesione a Web Analytics Italia
	1.1.4 - Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)	Il Comune si serve della CUC dell'Unione Terre D'acqua. È pianificata l'adozione di un'ideale piattaforma di e-procurement
	1.1.17 - Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma	La migrazione è quasi completata. Si stanno pianificando le procedure di migrazione dell'infrastruttura di videosorveglianza
	1.1.18 - Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo	Il Comune aderirà a Web Analytics Italia ed integrerà il proprio sito istituzionale
	1.1.19 - attivazione di Web Analytics Italia o di un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.	integrazione con Google Analytics
1.3 - Piena applicazione Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)	1.3.25 - Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025	In fase di attuazione
2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	2.2.6 - Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it	In attesa di possibili modalità definite dalla Città Metropolitana di Bologna
2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	2.3.11 - Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data	In attesa di programmazione da parte delle amministrazioni centrali
3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche	3.2.7 - Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online	Tutti i sistemi di autenticazione diversi da SPID sono stati dismessi e prosegue la migrazione di tutti i servizi di pagamento verso PagoPA
	3.2.20 - Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli	Attività in corso di attuazione

Comune di Crevalcore - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

	attributi qualificati)	
amministrazioni	3.2.21 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Continua l'attivazione di servizi su AppIO integrando anche i gestionali oltre che i pagamenti

Obiettivo AGID	Linea d'azione	Obiettivo Comune
3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	3.3.23 - Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	L'attività sarà svolta entro il 2024
4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili	4.1.11 - Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione	Il percorso di migrazione verso i datacenter è quasi terminato e non è stato necessario chiedere l'autorizzazione ad AgID per acquisti relativi al datacenter locale
	4.1.13 - Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento	Attività in corso di pianificazione
	4.1.14 - Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento	Attività in corso di pianificazione
	4.1.16 - Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	La migrazione è quasi completata
5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili	5.3.8 - Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse	l' RTD partecipa alle Comunità Tematiche della Regione Emilia Romagna
6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	6.1.1 - Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT	Attività in corso di attuazione
7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	7.2.12 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	L'ente è In attesa di avere la programmazione
	7.2.14 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	Azione in fase di programmazione
	7.2.15 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato	Azione programmata
8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle	8.1.28 - Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	Azione programmata

PA e dei territori - Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale		
--	--	--

Gli Obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive

Interventi Programmatici	Obiettivi	Azioni
A. Informazione	<p>Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative. L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p>L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano triennale di Azioni Positive</p>	<p>Diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità, dell'assistenza ai genitori, dell'assistenza delle diverse abilità, e gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme; garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività; promuovere la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive sia attraverso la pubblicazione intranet che attraverso incontri e invio di comunicazioni e documenti in posta elettronica a cura del CUG stesso.</p>
B. Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro	<p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata familiare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi. Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.</p> <p>Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo</p>	<p>In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di temperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Si cercherà pertanto, nel rispetto delle norme contrattuali, di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare (esempio telelavoro, lavoro continuo, part-time verticale o orizzontale). L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p>

	<p>pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complici da un lato l'epidemia sanitaria e la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, ulteriori slittamenti dell'età pensionabile e dell'erogazione posticipata rispetto alla data del pensionamento del TFR, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni</p>	<p>L'Amministrazione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tale problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".</p> <p>Deve essere utilizzato il lavoro a distanza nelle sue varie forme per consentire, non solo nel periodo pandemico ma anche nel lavoro ordinario, l'erogazione della prestazione lavorativa che tenga conto delle condizioni della vita privata familiare (distanza dal luogo di lavoro, assistenza a minori, anziani, diversamente abili) e di salute (patologie fisiche o psichiche permanenti o acute, sindromi da burn out derivati dall'ambiente di lavoro o familiare). L'Amministrazione deve mettere a disposizione protocolli e dispositivi informatici per l'effettiva esigibilità, efficienza ed efficacia del lavoro a distanza, nel rispetto della programmazione annuale prevista dal POLA</p>
--	--	---

Interventi Programmatici	Obiettivi	Azioni
<p>C. Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo</p>	<p>Favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente</p>	<p>Dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.</p> <p>Nel corso del triennio sarà inoltre effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione della nuova indagine dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Il modello di questionario utilizzato nella precedente rilevazione potrebbe essere rivisto e modificato attraverso un nuovo percorso partecipato o grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo (CUG, SPP, RLS)</p>
<p>D. Formazione</p>	<p>Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente e nei limiti delle previsioni di bilancio, consentano a tutti i dipendenti di acquisire e sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale</p>	<p>Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente, utilizzando le professionalità esistenti con il coinvolgimento dei responsabili. La realizzazione di un piano della formazione deve prevedere oltre ai percorsi formativi per tutti i servizi su temi comuni trasversali già in essere da anni, percorsi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per il lavoro in remoto, il sostegno alle professionalità che necessitano di aggiornamento su materie specifiche in evoluzione normativa e alle professionalità dei servizi che lavorano con i principi di sussidiarietà, per i quali è necessaria la formazione sulla progettazione per partecipare a bandi che reperiscono risorse e la co-progettazione con Enti del Terzo Settore.</p> <p>Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative</p>

		<p>formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze. Verrà messa a disposizione di tutti i dipendenti un'apposita cartella condivisa denominata "corsi di formazione" nella quale sarà inserito per argomento tutto il materiale formativo ed informativo disponibile e utile all'aggiornamento continuo.</p>
<p>E. Sviluppo di carriera e professionale</p>	<p>Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale apicale tra uomini e donne</p>	<p>Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza; applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando comunque i criteri di equità e proporzionalità.</p>

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

Segretario Generale

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	- Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 - Ampliare la partecipazione dei cittadini nell'attività della P.A. al fine di favorire forme diffuse del controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche - Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione	01	Analisi dei processi controllati	Unica	Approvazione / Aggiornamento PIAO - sottosezione prevenzione corruzione 2024/2026	31/12/24	16%
				Prima fase	Monitoraggio prima fase	31/06/24	16%
				Seconda fase	Monitoraggio seconda fase	31/12/24	16%
			Numero interventi effettuati	Unica	Informatizzazione (con particolare riguardo ai fondi PNRR)	31/12/24	15%
2	Rapporti con l'Unione Terre d'Acqua	01	Collaborazione con Direttori Unione	Unica		31/12/24	12%
3	Coordinamento per redazione/aggiornamento PIAO e relazione fine mandato	01	Redazione / Aggiornamento PIAO	Unica		31/12/24	10%
4	Presidente del Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR	01	Processi controllati	Anno 2024	Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)	31/12/24	15%

Area 1) Area Affari Generali

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Staff Sindaco: Realizzazione di eventi, manifestazioni, campagne di comunicazione dell'ente. Sviluppo delle iniziative implementando le azioni in prospettiva di fine mandato anche con riferimento alla attuazione dei progetti finanziati con il PNRR	01	Assicurare il Coordinamento delle iniziative Attività istruttorie volte alla fornitura di manifesti, inviti, locandine, cartoline, pieghevoli, volantini, calendario di fine anno, per pubblicizzare le iniziative dell'ente. Coordinamento relazione di fine mandato	Esercizio attività propedeutiche e di raccordo per la gestione delle campagne comunicative	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	2024	10%
2	Segreteria Generale : Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi Anche per l'anno 2024 attenzione particolare verrà dedicata ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR) Attività di raccordo con SIAT	01	Continuare nei processi di implementazione dell'uso dei sistemi per la gestione documentale, per attuare l'automatizzazione completa di tutti i processi di classificazione, fascicolazione, della fase di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita (protocollazione) e della fase di assegnazione alle unità organizzative (gestione dell'intero flusso documentale). Continuare nel processo di dematerializzazione.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate agli scopi predetti con particolare riferimento ai progetti finanziati con i fondi del PNRR Attivazione formazione "la Mappa della PA digitale: dalla archiviazione alle banche dati" Progetto Valore PA	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento. Attività di raccordo con il SIAT in ambito Unionale	2024	20%
3	Comunicazione Obiettivo trasversale dell'ente		Avvio e gestione nuovo sito istituzionale Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza alla definizione dei contenuti specifici del nuovo sito comunale	Predisposizione regolare e costante di contenuti da comunicare / pubblicare. Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici preposti	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	2024	10%
4	Polizia Municipale	03	Progetto tutela ordine pubblico- sicurezza - videosorveglianza – presidio territoriale. Potenziamento organico	Sviluppo attività dopo la fase di avvio (start up) a seguito di scioglimento del corpo unico di PM in unione comuni. Potenziamento raccordo con servizio personale per incremento organico	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento. Raccordo con le autorità del territorio competenti in tema di sicurezza pubblica	2024	15%
5	Componente Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR	01	Processi controllati		Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)	2024	5%
6	Servizi Demografici e Segreteria Generale	01	- Azioni di sensibilizzazione che i servizi potranno in essere per favorire l'utilizzo delle piattaforme informatiche affinché i cittadini possano accedere ai servizi online offerti dalle Amministrazioni pubbliche .	Implementare la diffusione delle informazioni al cittadino sul tema	Esercitare le conseguenti attività materiali di riferimento.	2024	10%

7	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI OBIETTIVO TRASVERSALE	01	Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.	N. fatture annuali ricevute relative all'area. Invio alla ragioneria dell'autorizzazione alla liquidazione entro 5 giorni dal ricevimento della singola fattura	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di competenza previsti dalle disposizioni vigenti. Obiettivo assegnato ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2013 convertito il legge n. 41/2023	2024	30%
---	--	----	---	---	---	------	-----

Area 2) Tecnica Lavori Pubblici Manutenzioni e Ambiente

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni							
N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Ripristino dei beni culturali di proprietà comunale danneggiati dal Sisma 2012: Palazzo Comunale – Teatro Comunale – Complesso Monumentale Dei Ronchi – Porta Modena – Torre Campanaria – Nuovo Centro Civico Palata Pepoli – Cimiteri Palata E Caselle – Ex Macello – Piano Organico R.E.-R. li Stralcio – Scuola Primaria Lodi	05	Recupero di immobili comunali	Approvazione progetti di fattibilità, definitivo ed esecutivi di ripristino – Determinazioni a contrarre – Affidamento – Esecuzione contratto – Collaudo tecnico amministrativo	Approvazione progetti di fattibilità, definitivo ed esecutivi di ripristino – Determinazioni a contrarre – Affidamento – Esecuzione contratto – Collaudo tecnico amministrativo	2026	28,00%
2	Riqualificazione del centro sportivo attraverso la realizzazione di nuove attrezzature all'aperto	05	Riqualificazione del centro sportivo del capoluogo attraverso la realizzazione di nuove strutture per il gioco sportivo all'aperto	Affidamento appalto e avvio cantiere	Affidamento ad appaltatore – Gestione del cantiere in base al cronoprogramma – Approvazione documenti di contabilità	2024	2,00%
3	Nuovo Polo dell'Infanzia – finanziamento PNRR	05	Costruzione nuovo edificio destinato a polo dell'infanzia	Redazione progetto, affidamento e avvio del cantiere	Redazione ed approvazione progetto di costruzione – Affidamento ad appaltatore – Gestione del cantiere in base al cronoprogramma – Approvazione documenti di contabilità	2025	10,00%
4	Alienazioni beni immobiliari: trasformazione diritti di superficie aree PEEP e attuazione del Federalismo demaniale	01	Valorizzazione del patrimonio immobiliare non più funzionale	Individuazione beni, valutazione e alienazione	Individuazione aree, valutazione ed alienazione	2024	2,00%
5	Interventi di manutenzione straordinaria e di adeguamento alle normative vigenti degli immobili di proprietà comunale adibiti a funzioni istituzionali e di uffici, scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, palestre campi sportivi e stadi, cimiteri nonché delle strade	05	Conservazione del patrimonio immobiliare comunale	Monitoraggio, valutazione, svolgimento attività in amministrazione diretta o tramite appaltatore esterno	Programmazione interventi, affidamento lavori, gestione della spesa	2024	7,00%
6	Appalto di gestione calore ed energia elettrica negli immobili di proprietà comunale e gestione dell'appalto relativo alla manutenzione della pubblica illuminazione	01	Corretta gestione dell'energia in relazione all'uso degli immobili comunali	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Esecuzione dell'appalto	2024	3,00%
Servizio Ambiente							
7	Servizio di manutenzione e cura del patrimonio vegetale comunale e censimento delle alberature esistenti	09	Gestione del patrimonio vegetale pubblico con particolare riferimento agli effetti positivi che tale attività produce per la sicurezza delle cose e delle persone e nel contrasto all'isola di calore generata dagli agglomerati urbani	Esecuzione dell'appalto e delle convenzioni con i volontari coinvolti	Gestione dell'attività in base al cronoprogramma – Approvazione documenti di contabilità	2025	9,00%
8	Protezione e manutenzione degli alberi monumentali (A.M.I. – A.M.R.E.R.)	09	Cura e mantenimento in vita del patrimonio arboreo monumentale sul territorio	Attuazione del programma pluriennale manutentivo	Svolgimento delle attività previste a programma pluriennali e monitoraggio risposta degli esemplari arborei alle attività dell'annualità precedente	2026	2,00%

9	Forestazione urbana	09	Messa a dimora di vegetazione al fine di favorire sul territorio ambiti di biodiversità favorevoli alla flora ed alla fauna	Esecuzione del progetto finanziato	Monitoraggio dell'attecchimento della siepe messa a dimora nell'annualità 2022	2024	1,00%
10	Messa a dimora di nuove alberature e sostituzione di quelle abbattute su tutto il territorio comunale	09	Incremento del patrimonio arboreo comunale per favorire la permeabilità dei suoli e il contrasto all'isola di calore	Esecuzione del progetto	Individuazione degli esemplari arborei da sostituire e monitoraggio attecchimento degli esemplari messi a dimora nell'annualità 2022	2024	2,00%
11	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna Obiettivo trasversale	01	Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione	Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni all'ente; coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la funzione multicanale della PA.	2024	2,00%
12	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Siat. Per l'anno 2024 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2024	2,00%
13	Rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4-bis, c.2 del D.lgs. 13/2013 convertito in L. n. 41/2023	01	Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento e consentire all'intero processo di rispettare i tempi di cui all'indicatore di ritardo di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute.	Liquidazione delle fatture elettroniche registrate e trasmesse dall'Area Finanziaria e relative a Lavori, Servizi e Forniture assegnate all'Area di competenza, previa verifica della corretta esecuzione dell'affidamento e la verifica della regolarità contributiva del soggetto destinatario.	Per la fase assegnata all'Area di competenza, l'indicatore è fissato nel numero delle fatture registrate e ricevute contro il numero di fatture restituite liquidate al netto degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili, da evadersi entro il termine di 5 giorni lavorativi.	2024	30%

Area 3) Servizi alla Persona e alla Comunità

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fasi/indicatori	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	L'APPROCCIO DIALOGICO NEI SERVIZI SOCIO/EDUCATIVI: IMPARARE FACENDO, PENSARE E COMUNICARE INSIEME	04	- Creazione di reti territoriali per una maggiore efficienza ed efficacia degli interventi, nell'ottica di un fattivo scambio di conoscenze e competenze; - coinvolgimento attivo degli utenti nel proprio progetto di vita; - migliorare il clima organizzativo all'interno dell'area servizi alla persona e alla comunità, coinvolta direttamente nel progetto.	N. 48 ore formazione regionale N. 30 incontri di raccordo e coordinamento distrettuale e sovra distrettuale N.10 facilitazioni	Attuare il nuovo strumento dialogico proposto dalla Regione Emilia Romagna volto a praticare in situazioni complesse, l'integrazione, anche territoriale, nel sistema dei servizi socio educativi utilizzando un metodo di lavoro orientato al dialogo di rete per tutti i settori e tutti i professionisti che lavorano con i minori, i giovani e le famiglie. Le azioni da attuare, coordinate dall'ufficio distrettuale sono: - individuazione nella pedagogista comunale della figura di riferimento che dovrà: - partecipare a corsi di formazione di facilitatore prima, e di supervisore dopo; - svolgere almeno una volta al mese le facilitazioni richieste sui distretti individuati (Pianura Ovest e Pianura Est); - curare la documentazione e la raccolta dati sulle esperienze di facilitazione per farne oggetto di studio e di confronto per mantenere attivo uno scambio proficuo con e tra i territori.	31/12/24	3%
2	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO "COMUNE FACILE – GESTIONE CEDOLE LIBRARIE"	04	Digitalizzazione del procedimento di gestione delle cedole librerie volto alla semplificazione per scuole, famiglie e librai.	n. 626 cedole librerie da emettere	- Attivazione della piattaforma di gestione delle cedole librerie relative alle dotazioni degli istituti scolastici del territorio; - sessione formativa volta a spiegare la funzionalità della piattaforma; - attività di caricamento e di controllo dei dati forniti dalle scuole (alunni, classi); - informativa alle scuole, alle famiglie e ai librai sull'utilizzo della piattaforma - caricamento da parte dei librai delle cedole digitali ed invio relative fatture; - liquidazione delle fatture emesse.	30/06/24	3%

3	ATTUAZIONE DELLE NUOVE MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA', ALLA FRAGILITA', ALL'ESCLUSIONE SOCIALE E LAVORATIVA	12	Favorire e incentivare l'inclusione nel tessuto produttivo e l'accesso al mondo del lavoro ai sensi di quanto stabilito dalla normativa nazionale, attivando tali strumenti, laddove possibile, in base ai bisogni e alle necessità di ciascuno.	N. indicativo di 20 utenti interessati ai percorsi di inclusione sociale	Ai sensi del Decreto-legge 4 maggio 2023 n. 48 convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85 dopo la gestione delle fasi transitorie che porteranno all'abolizione del reddito di cittadinanza dal 01/01/2024, i comuni, per la parte di competenza dovranno dare attuazione ai nuovi strumenti di contrasto alla povertà ossia: - assegno di inclusione; - supporto per la formazione e attivazione al lavoro; - percorsi di inserimento sociale secondo indicazioni, criteri e gestione di apposite piattaforme in corso di definizione.	31/12/24	5%
4	AVVIO PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENE IMMOBILE PRESENTE SUL TERRITORIO CONFISCATO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA	8.2	Utilizzo del bene immobile confiscato per finalità sociali	n. 1 bene immobile oggetto di confisca	Il D.Lgs. 159/2011, istitutivo del Codice Antimafia, all'art. 48 dispone che i beni immobili confiscati alla criminalità organizzata a seguito di definizione della fase giudiziaria, siano trasferiti per finalità istituzionali o sociali, in via prioritaria, al patrimonio dell'Ente Locale ove l'immobile è sito. In collaborazione con il coadiutore della procedura debitamente nominato dal tribunale, e unitamente all'agenzia nazionale dei beni confiscati (ANBCF) che ne ha la gestione, il Comune darà corso alle fasi amministrative volte all'acquisizione del bene libero da pesi e vincoli, nel proprio patrimonio.	31/12/24	3%
5	RIQUALIFICA-ZIONE DELLA FRAZIONE DI PALATA PEPOLI ATTRAVERSO I GIOVANI E LO SPORT	06	- Incrementare l'utilizzo della palestra di Palata Pepoli, sottoutilizzata rispetto alle palestre del capoluogo, sia da parte delle associazioni sportive che degli iscritti. - riqualificare la frazione.	1000 ore di utilizzo palestra della frazione per anno sportivo 23/24	Promuovere iniziative e progettualità, anche in collaborazione con le associazioni sportive locali che, attraverso lo sport, facilitino, incrementino e vivifichino l'utilizzo della palestra della frazione e al contempo rendano lo sport un mezzo di socializzazione, attrattiva e riqualificazione della frazione.	31/12/24	7%
6	PROMOZIONE DELL'UTILIZZO SPORTIVO DEL RINNOVATO PARCO SARTI	06	Rilanciare la pratica e l'attività sportiva all'aperto come elemento di coesione, di benessere sociale, di cultura, di salute e di conoscenza del territorio.	n. 2 eventi di promozione del parco sportivo tra cui quello inaugurale	Promozione e pubblicizzazione del rinnovato parco Armando Sarti in raccordo con gli stakeholder locali; - monitoraggio rispetto all'utilizzo delle attrezzature; - effettuazioni acquisti di attrezzature e materiali sportivi.	31/12/24	9%

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fasi/indicatori	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
7	GIOVANI: CITTADINI PROTAGONISTI	06	Promuovere ed incentivare la partecipazione attiva dei giovani alla vita del territorio.	n. 1143 ragazzi fascia 11/18 (8,16% pop residente) n. 2539 giovani fascia 19-35 (18,12% pop residente) n. 3 eventi n. 3 progetti educativi/inclusivi	- Sostenere e supportare le associazioni giovanili locali nella realizzazione di progetti ed attività con finalità ricreative, inclusive e di sostenibilità ambientale; - Coinvolgere i giovani attraverso azioni di "aggancio" e contatto in contesti non formali da parte di esperti/educatori di strada per un loro coinvolgimento nella vita di comunità e partecipazione ad attività e progettualità del fare.	31/12/24	10%
8	ADESIONE PROGETTO IAT PIANURA: SPORTELLI DI ACCOGLIENZA TURISTICA	03-10	Promozione del turismo sul territorio di Crevalcore con il coinvolgimento diretto degli operatori locali.	n. 4 soggetti aderenti; n. 20 ore di formazione per i soggetti aderenti n. 4 sportelli info operativi	Promuovere il riconoscimento al Comune di Crevalcore della qualifica di "altri servizi di accoglienza e informazione turistica (IAT diffuso) attraverso azioni di: - attivazione ed attuazione della procedura prevista dalla Città metropolitana di Bologna; - individuazione delle attività localizzate sul territorio aderenti al progetto di info-point diffuso e relativa formazione degli operatori volta alla promozione attiva del territorio; - coordinamento dei punti info ai sensi delle indicazioni e degli adempimenti stabiliti dal settore turismo della Città Metropolitana di Bologna.	31/12/24	5%

9	REALIZZAZIONE CICLOFESTA EDIZIONE 2024	03-10	Promozione del turismo sul territorio di Crevalcore con il coinvolgimento diretto degli operatori locali	n. 1 evento di rilevanza metropolitana e sovra provinciale	Promozione della mobilità dolce e della infrastruttura ciclabile attraverso azioni di: - coinvolgimento delle realtà associative e delle imprese che hanno aderito alla carta dei servizi della ciclovia del sole; - organizzazione di un evento con momenti di intrattenimento e di promozione delle singole realtà imprenditoriali; - coordinamento con la Città Metropolitana e la relativa agenzia di comunicazione e le altre amministrazioni coinvolte rispetto alla pianificazione e realizzazione delle attività individuate.	31/12/24	7%
10	DIGITALIZZAZIONE LEGALITA' TRASPARENZA PARTECIPAZIONE OBIETTIVO TRASVERSALE	01	Garantire la trasparenza, ampliare la partecipazione e implementare la digitalizzazione in attuazione alle misure contenute nella sottosezione prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO vigente.	Monitoraggi verifiche e relazioni periodiche Amministrazione trasparente sito web e sezione anti corruzione PIAO	Verificare l'efficacia delle misure previste nel PIAO e favorire processi di prevenzione, garanzia e contrasto alla corruzione nel perseguimento delle finalità istituzionali	31/12/24	3%
11	IMPLEMENTARE IL SITO WEB ALL'USABILITA' DELLE PERSONE OBIETTIVO TRASVERSALE E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	01-11	- Ottenimento delle risorse del PNRR stanziato per l'implementazione digitale dei servizi: - offrire all'utenza una fruizione chiara e semplice delle informazioni contenute nel sito web.	Asseverazione del sito e dei servizi digitali al cittadino	Attività di adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA alle ultime linee guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid); - presentazione progettualità orientata alla digitalizzazione e all'efficientamento dei servizi digitali volte all'ottenimento delle risorse del PNRR a ciò finalizzate.	31/12/2024	10%
12	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI OBIETTIVO TRASVERSALE	01-11	Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.	N. 410 fatture annuali ricevute relative all'area. Invio alla ragioneria dell'autorizzazione alla liquidazione entro 5 giorni dal ricevimento della singola fattura	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di competenza previsti dalle disposizioni vigenti. Obiettivo assegnato ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2013 convertito il legge n. 41/2023	31/12/2024	30%
9	COMPONENTE DEL NUCLEO DI MONITORAGGIO E AUDIT PNRR	01	Processi controllati	Anno 2024	Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)	31/12/24	5%

Area 4) Finanziaria

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Predisposizione schema di bilancio di previsione e relativi allegati. Stesura del Dup. Variazioni di bilancio e di peg. RegISTRAZIONI contabili di entrate e spese, emissione di fatture attive, verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa. Verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali ai fini del Riaccertamento ordinario dei residui. Redazione Rendiconto e allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e del Dlgs. 118/2011; Redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione. Scritture di rettifica di fine esercizio. Inventario di beni mobili ed immobili. Esame dei conti resi dagli agenti contabili. Predisposizione certificazioni come da adempimenti di legge.	01 20	Predisposizione documenti entro i termini di legge e delle eventuali proroghe concesse dalla legge	Bilancio di Previsione Riaccertamento Residui e Predisposizione Rendiconto	Esercitare le attività contabili e amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	31/12/2023 30/04/2024	8% 12%
2	Mutui: analisi e verifica aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili; predisposizione pratiche di rinegoziazione/estinzione. Gestione Prestito PNRR per finanziare le spese legate al Piano Nazionale di Ripresa e	01 20	Gestione rate in scadenza	Fase 1 Fase 2 Unica	- Valutazione rate alla luce dei differimenti derivante dal sisma; - Valutazione eventuale rinegoziazione / estinzione.	30/06/2024 31/12/2024	2%

	Resilienza.				- Attività amministrativa e contabile finalizzata alla gestione del finanziamento	31/12/2024	
N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
3	Fiscale: Caricamento fatture passive in contabilità finanziaria, economica e smistamento agli uffici per la liquidazione; verifica della compatibilità delle fatture passive con gli impegni assunti; emissione delle fatture attive; attivazione Pago Pa; registrazioni IVA, tenuta dei registri e relativa denuncia annuale; dichiarazione IRAP attività commerciali e modello 770 parte redditi diversi da lavoro dipendente ed assimilati; predisposizione delle certificazioni per i professionisti, attività di consulenza. Compilazione Modello Intra12 per i rapporti con Paesi esteri. Redazione Dichiarazione Redditi Enti non commerciali.	01 20	Attività continuativa. Punti qualificanti: - rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - Scadenze fiscali/previdenziali secondo il calendario delle singole imposte - Monitoraggio indice di pagamento inferiore a 30gg	Unica	Sono attività continuative su base annuale con scadenze intermedie di norma mensile	31/12/2024	8%
4	Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza: modifica degli strumenti di programmazione, contabilizzazione, coordinamento e supporto con l'Area Tecnica ed il Siat dell'Unione Terred'Acqua, rendicontazione, monitoraggio della spesa.	01.03	Modifiche agli strumenti di programmazione, report contabili, e monitoraggi	Attività varie contabili ed amministrative finalizzate agli scopi predetti con particolare riferimento ai progetti finanziati con i fondi del PNRR	Gestione dei progetti, organizzare i flussi contabili, coordinare i cronoprogrammi, utilizzare correttamente le nuove piattaforme come ReGis	31/12/2024	6%
5	Gestione e controllo delle politiche tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale	01.04	Emissione avvisi di accertamento esecutivi; Conseguente fase di riscossione coattiva da gestire sia in forma diretta tramite emissione intimazione ad adempiere che mediante iscrizione ruoli Agenzia Entrate Riscossione.	Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4	TARI IMU Canone Patrimoniale pubblicità, affissioni e occ.ne permanente - Controllo insoluti - Invio solleciti ed elaborazione avvisi di accertamento - Ricevimento contribuenti - Predisposizione intimazioni ad adempiere ed eventuali relativi piani rateali - Formazione ruoli coattivi Agenzia Entrate Riscossione preceduti da emissione solleciti preventivi emessi dal gestionale Cityware nella nuova versione on line	31/12/2024	15%
6	Adempimenti fondamentali e continuativi per la gestione delle imposte e dei canoni patrimoniali del Comune	01.04	Formazione e aggiornamento normativo Gestione dei Regolamenti e delle delibere propedeutiche alla manovra tariffaria Utilizzo delle procedure informatiche Rispetto dei tempi e delle scadenze di legge Certificazioni minor gettito da inagibilità post sisma Normalizzazione e rendicontazione del gettito derivante da autotassazione e da riscossione coattiva Gestione del contenzioso nell'ambito del processo Tributario e delle varie procedure concorsuali a carico dei contribuenti del Comune	Esercizio attività varie, propedeutiche e di raccordo per la gestione dei tributi e dei canoni comunali	Sono attività continuative su base annuale riguardanti tutte le entrate gestite dal servizio: - TARI: controllo e recupero anni pregressi fino al 2021 - IMU - CANONE PATRIMONIALE esposizione pubblicitaria e occupazione spazi permanente - Riscossione coattiva diretta e/o su ruoli ADER	31/12/2024	6%
7	Passaggio alla contabilità e alla gestione tributi su Cityware On Line	01 20	Adozione della nuova procedura di contabilità e di gestione tributi in modalità On Line che risulta più aggiornata ed integrata di quella Client. Il passaggio alle nuove procedure On Line continuerà anche nel 2025, quando è previsto il termine della migrazione.	Fase 1 Fase 2 Fase 3	1. Definizione con la ditta delle modalità di effettuazione del passaggio 2. Formazione degli operatori dell'Area Finanziaria: attuazione piano di formazione rivolto agli addetti per funzione (consultazione, gestione bilancio, gestione ciclo attivo e passivo, mutui, IVA, cassa economale, gestione dei tributi, riscossione coattiva, altre gestioni accessorie) 3. Test di funzionalità: svolgimento test sulle funzioni attive in ambiente dedicato, mappatura criticità, funzioni mancanti e funzioni nuove, segnalazione criticità, verifica esito azioni correttive 4. Formazione degli amministrativi delle	31/12/2024	4%

				Fase 4	Aree/Servizi/Uffici: attuazione piano di formazione rivolto agli addetti dei servizi, per funzione (consultazione, gestione ciclo passivo, altre gestioni accessorie -ordini-)		
				Fase 5	5. Passaggio integrale alla nuova procedura nel 2025		
8	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni obiettivo trasversale e di performance organizzativa	01 20	Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.	Monitoraggio dei tempi di pagamento: le Aree/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di competenza previsti dalle disposizioni vigenti. Obiettivo assegnato ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2013 convertito il legge n. 41/2023	31/12/2024	30%
9	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni all'ente; - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la funzione multicanale della PA.	31/12/2024	2%
10	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	31/12/2024	2%
11	Componente del Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR	01	Processi controllati	Anno 2024	Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)	31/12/2024	5%

Area 5) Servizi Culturali

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2022-23-24)	05 06	VALORIZZAZIONE DEI MUSEI * * programma di aperture periodiche e visite guidate con operatori specializzati; iniziative nell'ambito delle reti intercomunali e regionali dei musei; attività didattiche e divulgative per diverse tipologie di utenze (popolazione in età scolare, adulti); raccordo con le iniziative nel campo del turismo e della promozione del territorio; applicazione di quanto contenuto e previsto negli atti fondamentali di ciascun museo (statuto, regolamento, carta dei servizi)	<u>Fase 1:</u> Progettazione e organizzazione delle azioni da mettere in pratica durante l'anno. <u>Fase 2:</u> Realizzazione delle attività previste nel 2024	<u>Fase 1:</u> entro 31/03/24 <u>Fase 2:</u> entro 31/12/24	2024	10%
2	Valorizzazione dei beni di interesse storico (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2023-24-25)	05 06	VALORIZZAZIONE DELLA STORIA LOCALE * * promozione e valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale (proseguo progetto di inventariazione, riordino e digitalizzazione); servizio di consultazione su appuntamento per gli studiosi e storici; iniziative editoriali in collaborazione con storici e studiosi locali sulla storia e le tradizioni di Crevalcore; eventi vari riguardanti la storia locale (incontri, visite guidate, altre iniziative)	<u>Fase 1:</u> Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica <u>Fase 2:</u> Realizzazione delle attività previste nel 2024	<u>Fase 1:</u> entro 30/06/24 <u>Fase 2:</u> entro 31/12/24	2024	5%

3	Valorizzazione dei beni di interesse storico (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2024-25-26)	05 06	PROMOZIONE DELLA LETTURA IN BIBLIOTECA * * promozione della lettura per i più piccoli (3-14 anni) attraverso letture animate in orario extra-scolastico; bibliografie e mostre tematiche, grazie anche alle nuove acquisizioni annuali del patrimonio librario destinato alla sezione ragazzi; attività didattiche per le scuole, da realizzare sia in biblioteca che in classe; rassegne, incontri con gli autori e altre iniziative per gli utenti più grandi; incremento del patrimonio librario e digitale della sezione adulti, con particolare attenzione alle novità; servizi di prestito locale, interbibliotecario e intersistemico; altri servizi a disposizione dell'utenza (MLOL, emeroteca, internet, sala studio)	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Realizzazione delle attività previste nel 2024	Fase 1: entro 31/03/24 Fase 2: entro 31/12/24	2024	20%
4	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2022-23-24)	05 06	OFFERTA CULTURALE MULTIDISCIPLINARE * * Progettazione di rassegne culturali da aprile a settembre con spettacoli, incontri, concerti, presentazioni che abbracciano diverse arti e discipline: musica, teatro, letteratura, storia, scienza; valorizzazione dei luoghi più suggestivi del territorio, che diventano 'palcoscenico' degli eventi	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Realizzazione delle attività previste nel 2024	Fase 1: entro 31/03/24 Fase 2: entro 30/09/24	2024	20%
5	Giovani (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2022-23-24)	05 06	PROGETTI PER I GIOVANI, CON I GIOVANI AL CENTRO * * Realizzazione di un evento ("Rock Ad Ovest") che vede i giovani protagonisti nella nella co-progettazione, nella co-organizzazione, nella definizione dei contenuti e nell'individuazione del pubblico di riferimento; partecipazione alle iniziative intercomunali in raccordo con il tavolo giovani dell'Ufficio di Piano di Terred'acqua; promozione dei luoghi e dei servizi presenti sul territorio per i giovani (spazi, corsi, eventi culturali, luoghi di aggregazione)	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Realizzazione delle attività previste nel 2024	Fase 1: entro 30/06/24 Fase 2: entro 31/12/24	2024	10%
6	Comunicazione Obiettivo trasversale	01	UTILIZZO IMMAGINE COORDINATA DELL'ENTE NEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE TRADIZIONALI E DIGITALI * * Adozione delle attività coordinate legate all'immagine dell'ente, tra cui: popolamento di nuovi contenuti e risorse sul sito web, manutenzione dei contenuti più statici, partecipazione del personale dell'Area agli incontri settimanali e al lavoro coordinato della Redazione Web dell'ufficio comunicazione	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Predisposizione dei contenuti da comunicare e pubblicare on-line	Fase 1: entro 30/06/24 Fase 2: entro 31/12/24	2024	5%
7	Pagamento dei fornitori Obiettivo trasversale	01	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO * * Gli obiettivi da raggiungere (calcolati su almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024) sono: - tempo medio di pagamento di 30gg (dalla data di ricevimento fattura elettronica riscontrata regolare); - tempo medio di ritardo 0%;	Fase 1: Attività amministrative corrispondenti e conseguenti all'attività Fase 2: Attività amministrative corrispondenti e conseguenti all'attività	Fase 1: entro 30/06/24 Fase 2: entro 31/12/24	2024	30% (1)

(1) Pesatura % attribuita per legge, in base alla normativa vigente (art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito dalla legge 41/2023)

Area 6) Tecnica – Urbanistica ed Edilizia -

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Attività specifiche di ricognizione e controllo in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio.	01	Contrasto all'abusivismo edilizio finalizzato alla difesa della legalità e al decoro urbano complessivo. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese dai professionisti in relazione allo Stato di Avanzamento Lavori per i progetti esecutivi depositati ai fini del c.d. "Sismabonus".	Gestione delle dichiarazioni di stato di avanzamento lavori (SAL) presentate dai privati, verifica della coerenza con la situazione della pratica edilizia. Esercitare le attività tecnico-amministrative necessarie all'istruttoria delle singole istanze, e provvedimenti conseguenti.	Esercitare le attività tecnico-amministrative necessarie all'istruttoria delle singole istanze, e provvedimenti conseguenti.	2024	5%
2	Organizzazione del personale e dei processi per l'attività di controllo edilizio e la gestione dei maggiori carichi di lavoro per i particolari e straordinari procedimenti afferenti ai c.d. "Bonus" statali in materia di edilizia privata.	01	Monitoraggio e controllo dei procedimenti assegnati per l'applicazione della norma transitoria semplificata per le pratiche di incentivazione fi- scale negli interventi privati. Gestione dei maggiori carichi di lavoro per il controllo delle istanze relative ai c.d. "Bonus" e "Superbonus".	Applicazione delle disposizioni normative speciali e gestione dei maggiori carichi di lavoro per il controllo delle istanze relative ai c.d. "Bonus" e "Superbonus" statali in materia edilizia.	Esercitare le attività tecnico-amministrative necessarie all'istruttoria delle singole istanze, attivare nuove procedure interne per la gestione del maggior afflusso di procedimenti e per assicurare Correttezza ed efficacia del procedimento edilizio grazie all'assegnazione puntuale delle competenze.	2024	10%
3	Progressiva digitalizzazione dei procedimenti in materia di edilizia privata. OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	01	Esercizio da parte del SUE della modalità telematica per la presentazione delle pratiche edilizie attraverso "Accesso Unitario" la piattaforma regionale di Lepida, come già introdotta per le pratiche di SUAP.	Utilizzo della piattaforma "Accesso unitario", costituente lo sportello telematico per l'inoltro delle pratiche di competenza sia da parte dei privati che delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei diversi procedimenti.	Adozione del portale <i>Accesso unitario</i> , supporto ai professionisti e adozione degli atti utili a conformare le attività d'ufficio alle modalità telematiche, ai fini della Gestione efficace e trasparente del processo abilitativo edilizio.	2024	10%
4	Progressiva digitalizzazione dei procedimenti in materia di edilizia privata.	01	Dematerializzazione dell'Archivio delle pratiche edilizie secondo le Linee Guida della COMTem di Lepida.	Realizzare il Progetto di dematerializzazione dell'Archivio delle pratiche edilizie anche secondo le Linee Guida della COMTem di Lepida, acquisizione di manifestazioni di interesse per la gestione del processo, affidarne l'esecuzione a ditte specializzate.	Realizzazione del Progetto di dematerializzazione dell'Archivio delle pratiche edilizie.	2024	5%
5	Gestione della toponomastica e alla numerazione civica.	01	Ricognizione degli spazi di circolazione dismessi o modificati. Assegnazione nuovi odonimi e conferimento nelle banche dati ANNCSU dell'Agenzia delle Entrate.	Mantenimento a regime dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) istituita presso l'Agenzia delle Entrate. Ridenominazione dei tratti stradali modificati e adeguamento della numerazione civica.	Ridenominazione dei tratti stradali modificati e adeguamento della numerazione civica.	2024	5%
6	Gestione della corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.	08	Formazione degli strumenti urbanistici utili alla gestione del territorio.	Apertura della Consultazione preliminare, Assunzione e Adozione del PUG – Piano Urbanistico Generale ai sensi della L.R. 24/2017 in sostituzione degli strumenti urbanistici L.R. 20/2000 –PSC e RUE.	Fase 1 - Apertura della Consultazione preliminare Enti/stakeholders Fase 2 - Assunzione della proposta di piano in Giunta Comunale, deposito per le osservazioni	Aprile 2024 Dicembre 2024	10%
7	Semplificazione in materia di Autorizzazioni paesaggistiche.	08	Assicurare una risposta immediata alle esigenze progettuali del privato nel rispetto della valorizzazione e tutela del paesaggio.	Linee Guida esplicative dei procedimenti di acquisizione dell'assenso delle Amministrazioni preposte alla tutela del paesaggio, anche in raccordo agli indirizzi della CQAP.	Predisposizione del documento e avvio del procedimento per la sua approvazione.	2024	3%
8	Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	14	Sviluppo della competenza necessaria a seguito della rivoluzione normativa utile a fronteggiare le richieste da parte delle attività produttive in materia di fonti energetiche rinnovabili.	Recepimento della disciplina nazionale e regionale in materia di Fonti Energetiche Rinnovabili.	Adeguamento dei procedimenti, degli atti e della documentazione necessaria al recepimento delle disposizioni normative di semplificazione (D.L. 17/2022, c.d. Decreto energia e successive modifiche) in materia di Fotovoltaico, agrivoltaico, comunità energetiche.	2024	3 %
9	Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	14	Modifica della macrostruttura da attuarsi tramite il trasferimento dell'UO Commercio dalla Area amministrativa all'Area Urbanistica ed Edilizia/Suap	Accorpamento delle competenze dell'Ufficio Commercio all'interno del SUAP.	Acquisizione dei procedimenti, gestione risorse finanziarie, formazione del personale, informazione all'utenza.	2024	10%
10	Gestione della ricostruzione privata attraverso l'assegnazione dei contributi della Struttura Commissariale per ripristino fabbricati danneggiati dagli eventi sismici del 2012.	05	Assicurare una corretta ed efficace gestione della materia edilizia affiancata dall'efficace gestione delle pratiche ricostruzione edilizia privata post sisma (MUDE) come previsto dalla normativa straordinaria sisma e dalle Ordinanze commissariali.	Gestione della Ricostruzione privata a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, dei controlli in relazione agli obblighi a carico dei beneficiari alla conclusione dei lavori, e gestione del rientro della popolazione nelle abitazioni.	Istruttoria delle pratiche MUDE per l'erogazione dei contributi nelle varie fasi dei lavori. Effettuazione dei controlli in ogni fase del procedimento. Gestione del contenzioso e dei rapporti con le parti private. Attività legate al rientro della popolazione.	2024	5%

11	Digitalizzazione, Legalità, Trasparenza, Partecipazione OBIETTIVO TRASVERSALE	01	Garantire la trasparenza, ampliare la partecipazione e implementare la digitalizzazione in attuazione alle misure contenute nella sottosezione prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO vigente.	Monitoraggi verifiche e relazioni periodiche Amministrazione trasparente sito web e sezione anti corruzione PIAO	Verificare l'efficacia delle misure previste nel PIAO e favorire processi di prevenzione, garanzia e contrasto alla corruzione nel perseguimento delle finalità istituzionali	2024	2%
12	Implementare Il Sito Web all'usabilità delle persone OBIETTIVO TRASVERSALE	01.11	- Ottenimento delle risorse del PNRR stanziato per l'implementazione digitale dei servizi: - offrire all'utenza una fruizione chiara e semplice delle informazioni contenute nel sito web.	Asseverazione del sito e dei servizi digitali al cittadino	Attività di adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA alle ultime linee guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid); - presentazione progettualità orientata alla digitalizzazione e all'efficientamento dei servizi digitali volte all'ottenimento delle risorse del PNRR a ciò finalizzate.	2024	2%
13	Rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2013 convertito con Legge n. 41/2023	01.11	Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento al fine di consentire all'intero processo di rispettare i tempi di cui all'indicatore di ritardo di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute.	Liquidazione delle fatture elettroniche registrate e trasmesse dall'Area Finanziaria e relative a Lavori, Servizi e Forniture assegnate all'Area di competenza, previa verifica della corretta esecuzione dell'affidamento e la verifica della regolarità contributiva del soggetto destinatario.	Per la fase assegnata all'Area di competenza, l'indicatore è fissato nel numero delle fatture registrate e ricevute contro il numero di fatture restituite liquidate al netto degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili, da evadersi entro il termine di 5 giorni lavorativi al netto .	2024	30%

L'Organismo Indipendente di Valutazione in data 31/01/2024, con nota assunta al protocollo del Comune di Crevalcore in pari data al numero 2602/2024 ha rilasciato il documento di validazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 relativamente alla presente sezione del Pao

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

a) Ambito normativo di riferimento

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo. In attuazione della "legge-madre" n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni; di seguito i provvedimenti principali:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (così detto Testo Unico sulla Trasparenza);
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- le disposizioni inerenti il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO:

Per un inquadramento completo dell'attuale situazione normativa, assume comunque rilevanza essenziale la disciplina che ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, aggiornato annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore (D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito in Legge 6.08.2021, n. 113). Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire "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".

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Una delle Sezioni del "Piano tipo" previsto nel suddetto decreto ministeriale, è la "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione" (art. 3), di cui costituisce parte integrante la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"(comma1, lett. c): al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato

dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it

Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022",

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 il Comune di Crevalcore ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato il un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento essenziale di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Di tali risultanze il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ha tenuto conto in sede di aggiornamento della sezione della presente sezione del PIAO.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione rischi corruttivi e trasparenza venga coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.

Per il Comune di Crevalcore la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono obiettivo strategico .

Nel processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili di Area hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione e aggiornamento del presente piano, ricordando loro quanto previsto dal codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2.3.1 La Gestione del Rischio

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione rischi corruttivi e trasparenza ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute negli aggiornamenti dello stesso predisposti dall'ANAC. Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno e interno);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

2.3.2 Analisi del Contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si è a tal fine espletata un'analisi del contesto allo scopo di individuare le informazioni sopra indicate, con riferimento all'ambiente esterno ed interno all'amministrazione.

2.3.3 Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

L'Amministrazione reperisce dati e relazioni riguardanti l'ordine pubblico e la sicurezza avvalendosi delle fonti ministeriali relative, nello specifico, alla situazione del territorio emiliano-romagnolo.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di "colonizzazione mafiosa". Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi.

Tuttavia, i settori economici legati alle attività finanziarie e immobiliari nonché quelli relativi all'acquisizione e alla gestione di attività commerciali di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune 'ndrine calabresi, prevalentemente dediti all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti, al traffico internazionale di stupefacenti.

Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di "money-laundering", al gioco d'azzardo, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga.

Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al reimpiego di capitali illeciti.

Nello specifico la sicurezza è sempre stata considerata per il territorio in esame un bene primario dei cittadini da garantire non soltanto in relazione ai fenomeni di criminalità organizzata ma anche in riferimento agli aspetti di criminalità diffusa e di illegalità presenti nelle realtà urbane. La condivisa necessità di conseguire l'obiettivo della sicurezza nel quadro di un efficace rapporto di collaborazione tra Amministrazione statale e Amministrazione locale articolata nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità, ha costituito oggetto di intese positivamente sperimentate nel territorio provinciale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio di Crevalcore, la sicurezza è sempre stata considerata un bene primario da garantire ai cittadini, non soltanto in relazione ai fenomeni di criminalità organizzata, ma anche in riferimento agli aspetti di delinquenza diffusa e di illegalità presenti nelle realtà urbane. In quest'ottica l'Amministrazione comunale di Crevalcore, continua nell'attività di sensibilizzazione e informazione ai cittadini in collaborazione con tutte le forze dell'ordine locali.

Allo stato attuale, il territorio di questo Ente, non sembra, per quanto consta a questo Ufficio essere interessato da fenomeni di infiltrazione mafiosa e corruzione ma solo da criminalità comune.

2.3.4 Il Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.

Il Consiglio Comunale è l'organo generale di indirizzo politico- amministrativo che:

definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;

valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico che:

- adotta la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e gli eventuali aggiornamenti infrannuali;
- decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia;
- riceve la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Sindaco nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nel Segretario Generale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'Unità di Controllo, svolge le seguenti attività:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione. Tale

termine per l'annualità 2023 è stato spostato alla 31/01/2024.

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- s) può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Si dà atto che ANAC con delibera n. 63 del 24 gennaio 2018 in relazione al possibile conflitto di interesse nei confronti del RPCT, nominato componente dell'Organismo di valutazione di enti locali ha auspicato un intervento correttivo da parte del legislatore diretto ad introdurre specifiche disposizioni in tema di incompatibilità.

Il Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) del Comune di Crevalcore è il Responsabile dell' 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzioni e Ambiente .

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nella BDNCP presso l'ANAC (obbligo sussistente fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici).

I Responsabili di Area propongono, ciascuno in ragione della propria competenza e sulla base dell'esperienza maturata, aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

- In particolare, in sede di predisposizione del presente aggiornamento, sono stati forniti elementi utili in relazione ai seguenti temi:
- segnalazione di nuovi processi a rischio nell'ambito delle aree indicate dal PNA aggiornato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello di rischio, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle azioni di prevenzione individuate;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

I Responsabili di Area provvedono altresì:

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, avviando il percorso per una possibile rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, verificando le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ribadito l'obbligo di un forte coinvolgimento di tutta la struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione, evidenziando

a tal fine che i responsabili apicali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile dell'area Affari Generali, a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, sostituisce automaticamente lo stesso. In tal caso, infatti, non è necessario adottare un atto formale di conferimento dell'incarico.

L'Organismo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno si attivano per:

- verificare che la sezione rischi corruttivi e trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in relazione alle attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti in capo al RPCT;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed eventuali modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari. Tale ufficio è in procinto di essere costituito a livello metropolitano e disciplinato da apposita convenzione

La Struttura di controllo interno: L'Unità di controllo, di cui è Responsabile il Segretario Generale, realizza le attività di monitoraggio della presente sezione del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio integrando tali attività con le attività di controllo previste dal TUEL in relazione alle dimensioni demografiche dell'ente ed alla disciplina regolamentare

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti e i casi di personale conflitto di interessi.
- Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nel confronto del RPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, segnalando le situazioni di illecito.

La Segreteria Generale ha il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio, il sistema dei controlli interni e la formazione

Il sistema dei controlli interni del Comune di Crevalcore è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato secondo le previsioni del TUEL e del regolamento interno in relazione al dimensionamento del comune.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sezione.

Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio delle misure anticorruzione previste nella presente sezione, pertanto, integra, oltre al sistema della performance, anche il Controllo successivo degli atti (previsto quale misura sia della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che dal Regolamento dei Controlli Interni dell'Ente) recependone i risultati e le criticità rilevate.

Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis del TUEL, si procede ad un attento esame degli atti sottoposti a controllo con particolare riferimento al rispetto di tutte le misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sezione.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2023-2024, è stato effettuato un monitoraggio a Luglio 2023 mentre il monitoraggio relativo al 2° semestre 2024 è in corso, in previsione della predisposizione del nuovo Piano. Il monitoraggio 1° semestre 2023 ha previsto:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Oltre a tale monitoraggio, in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede di realizzare inoltre, nel corso del 2024, specifiche azioni di auditing per verificare, anche mediante la condivisione di evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel presente documento.

Le risultanze del controllo amministrativo successivo, in relazione alle misure obbligatorie, previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, denotano un buon grado di applicazione delle stesse.

Nell'ambito delle conferenze delle posizioni organizzative viene attuata una condivisione dei risultati dell'attività di controllo, quale momento di confronto migliorativo per la costruzione degli atti e per il generale rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel Piano.

Nell'ambito della formazione, sono stati attuati percorsi ed iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nello specifico, la formazione è strutturata su due livelli:

- Uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze / comportamenti in materia di etica e di legalità;
- Uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di Area e al personale impiegato nelle aree a

maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed approfondire tematiche settoriali, in particolare nell'ambito degli appalti pubblici.

Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 per le procedure iniziate prima del 01/07/2023 e tuttora in corso per quanto applicabile e di cui Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici ;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatari

- a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- b) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- d) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- f) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- a) Accertamenti
- b) Riscossioni
- c) Impegni di spesa
- d) Liquidazioni
- e) Pagamenti
- f) Alienazioni
- g) Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- a) Controlli
- b) Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- a) Incarichi
- b) Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

- a) Risarcimenti
- b) Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente vengono considerate le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

- a) Anagrafe
- b) Stato civile
- c) Servizio elettorale
- d) Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

- a) Gestione protocollo
- b) Funzionamento organi collegiali
- c) Gestione atti deliberativi

Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire **all'identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili di Area dell'ente.

Nella Tavola **allegato 1a)** è riportata la mappatura processi relativa alle Aree Comunali (escluso il Servizio Polizia Locale) raggruppandoli in aree di rischio

Nella Tavola **allegato 1b)** è riportata la mappatura processi Servizio Polizia Locale raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2022), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà per verificare la possibilità di implementazione progressiva della mappatura dei processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nella presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, vengono presi in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **Acquisizione e gestione del personale; Contratti Pubblici; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Incarichi e nomine; Servizi demografici; Affari Generali**.

La descrizione è avvenuta, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo.

2.3.5 La Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare ulteriormente la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- a) **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha definito i processi necessari a redigere la "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (allegato n. 1 a e 1b de lla presente sottosezione rischi corruttivi).

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
Alto	Medio	Alto
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1 assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **Alto** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2 prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **Alto**

2.3.6 Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione non mancando di incidere anche, se necessario, su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato alla presente sezione e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Si riportano di seguito le misure preventive generali.

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

- Trasparenza

La trasparenza del Comune di Crevalcore è assicurata mediante la pubblicazione di una serie di dati ed informazioni disciplinata dal D.Lgs n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- l'unificazione tra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e quello della Trasparenza (PTTI);
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle

finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sono individuati nell'allegato 2) "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" così come modificato in base agli art. 3.3 e 3.4 della delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che dispone che:

3.3 "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione."

3.4 "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) alla delibera sopracitata."

per ogni singolo obbligo il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, l'ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati, l'Ufficio competente della pubblicazione la durata e le modalità di aggiornamento.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Tutti i Responsabili di Area individuati nella tabella allegata al presente Piano	2024-2025-2026 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale. - Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva. - Attestazione da parte dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.
Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.	Responsabile dell'Area Affari Generali	2024-2025-2026 Aggiornamento semestrale del registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale - Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PEG.

Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	RPTC e OIV	2024-2025-2026 Entro il termine definito dall' ANAC	- Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale
--	------------	--	---

- Codice di Comportamento

Il Comune di Crevalcore ha approvato con delibera della Giunta Comunale n 119/2013 il proprio Codice di Comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. Nell'anno 2023 è stato intrapreso il percorso per l'approvazione del Codice di Comportamento a livello di Unione Terred'Acqua al fine di adeguarlo nuovamente a seguito delle modifiche apportate al DPR 62/2013.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Tutti i Responsabili di Area individuati nella tabella allegata al presente Piano	2024-2025-2026 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale. - Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva. - Attestazione da parte dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.

<p>Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.</p>	<p>Responsabile dell'Area Affari Generali</p>	<p>2024-2025-2026 Aggiornamento semestrale del registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale - Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PEG.
<p>Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC</p>	<p>RPTC e OIV</p>	<p>2024-2025-2026 Entro il termine definito dall'ANAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

- Rotazione Straordinaria e Ordinaria del personale addetto alle aree a rischio corruzione

- **La rotazione straordinaria**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. Tale misura deve essere applicata secondo i criteri e nelle modalità di cui al regolamento in materia di rotazione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 17.09.2021.

- **La rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio. In ogni caso, in prospettiva di revisione del regolamento di organizzazione uffici e servizi si procederà a disciplinare l'istituto definendone il livello di applicazione in relazione al contesto.

- Formazione del Personale

Le attività di formazione sono particolarmente idonee a migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche contribuendo efficacemente a far crescere la cultura della legalità.

L'attività di formazione in materia di anticorruzione è di competenza del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e viene sviluppata su due livelli:

- generale, rivolto a tutto il personale dipendente; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'Ente;
- specialistico, rivolta al personale che svolge attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPCT, al personale dell'Unità afferente al Segretario e ai Responsabili di Area; tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

Oltre a specifici interventi formativi mirati sui temi anticorruzione, l'Ente potrà prevedere anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione; a tal fine la formazione sarà erogata tramite:

- formazione in house;
- partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS;
- webinar IFEL
- Webinar tenuti da soggetti privato da selezionare nel rispetto della disciplina del D.lgs. 36/2023;

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2024-2025-2026	- Attuazione di un percorso formativo di ameno 3 h per dipendente/anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di Area specifico per attività di competenza	RPCT	2024-2025-2026	- ≥ 1 giornate di formazione per ciascun Responsabile di Area
Consultazione di riviste giuridiche e abbonamenti a quotidiani per l'aggiornamento costante del personale	Tutti i Responsabili di Area	2024-2025-2026	- Almeno 2 riviste on line
Organizzazione conferenze dei responsabili di Area quale momento di condivisione e confronto sulla normativa anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi trasversali	RPCT	2024-2025-2026	- n. 2 conferenze dei responsabili di Area/ anno - Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG.

- Misure di disciplina del conflitto d'interesse: Obblighi di comunicazione e di astensione

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale per tutti i dipendenti, dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che pone un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Area, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento comunale e dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 per quanto applicabile e all'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Area/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Area/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Area deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Area solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.</p>	<p>RPCT</p> <p>Responsabili di Area</p> <p>Dipendenti comunali</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori;</p> <p>- Avvenuta astensione</p>

<p>In entrambi i casi il Responsabile di Area comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi.</p> <p>Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile di Area, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Vicesegretario.</p>			
<p>Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.</p>	<p>RPCT</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo autonomo del RPCT in relazione ai casi concreti individuati correlato al controllo successivo di regolarità amministrativa
<p>Inserimento nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p>	<p>Responsabili di Area e dipendenti comunali</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. - Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG

L'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi deve essere attuata anche con riguardo ai consulenti: l'art. 53 del D.Lgs 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche, l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendendo gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Azioni di carattere generale	Soggetti	Tempi di	Indicatori di monitoraggio e verifica
------------------------------	----------	----------	---------------------------------------

	responsabili	attuazione	
Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il modello deve essere fornito dall'amministrazione e obbligo di comunicazione immediata nel caso di insorgenza di conflitto d'interesse.	RPCT Responsabili di Area	2024-2025-2026	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi - Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

- Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Il PNA riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Area di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

In attuazione della succitata normativa è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Crevalcore, all'interno del quale sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati ed i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali.

- Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il tema dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs.39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Il RPCT cura che nel comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013. E' condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche della relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT, nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto ed alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. A tal fine, verranno accettate solo le dichiarazioni alle quali è allegata l'elencazione di tutti gli

incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Servizio personale dell'Unione Terred'acqua, al quale la funzione è stata trasferita con delibera di Consiglio comunale n. 39 del 26/07/2012, provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità individuate nel D.Lgs n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso, nonché di quelli ricoperti, nonché di eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata in occasione del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/ mutazioni che si possono verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua sopracitato;

la dichiarazione sull'insussistenza di cause di **incompatibilità** di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata a cadenza annuale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente;

Il Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua è tenuto a verificare la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento di attribuzione dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni dei Responsabili di Area di insussistenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua RPCT	2024-2025-2026	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La L. 190/2012, all'art. 1, comma 42, ha introdotto nel corpo dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti e per effetto del PNA 2022 anche ai titolari di uno degli incarichi previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013, che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente

percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Crevalcore svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>- Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.</p>
<p>Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>- Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG</p>
<p>Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente "di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>- Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.</p>
<p>In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione</p>	<p>Responsabile del del</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>- Attestazione da parte Responsabile del del</p>

<p>stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D,Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico)acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage</p>	<p>Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua</p>		<p>Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG</p>
<p>Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n . 165/2001.</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti. - Attestazione da parte del Responsabile dei Area in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .
<p>Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione da parte del Responsabili di Area in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .

- Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Area	2024-2025-2026 (Al momento della nomina)	- 100% delle dichiarazioni acquisite e controllate. - Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

- Tutela del Whistleblower

La segnalazione di illecito del dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) rappresenta, nell'ordinamento italiano, un'importante novità nel quadro del cambiamento normativo per la lotta alla corruzione e trova una specifica disciplina normativa nell'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001, inserito dalla legge 190/2012.

In particolare, il novellato articolo 54-bis "Tutela del dipendente che segnala illeciti" al comma 1 prevede che *"Il pubblico dipendente che (...) segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) ovvero all'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere"*.

L'ANAC, con le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)"- determina n. 6 del 28 aprile 2015, fornisce indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono apportare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti.

Nell'anno 2021 l'Ente ha implementato una piattaforma che soddisfa le caratteristiche di cui alla determina dell'ANAC, garantendo la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Tale piattaforma nel corso del 2023 è stata adeguata alle prescrizioni di cui al decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023;

A garanzia del segnalante, il nuovo articolo 54-bis prevede una tutela forte del suo anonimato.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma	Responsabili di Area ,	2024-2025-2026	- Attestazione da parte del RPCT in sede di verifica dello stato di

apposita.	RPCT		attuazione del PEG .
-----------	------	--	----------------------

- Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di livello 2 "Monitoraggio dei tempi procedurali", sottosezione di livello 1 "Attività e procedimenti".

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento viene effettuato in sede di Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Area	2024-2025-2026	- Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

- Antiriciclaggio

Una prima ricognizione dei processi ritenuti maggiormente esposti al rischio di riciclaggi potrà essere avviata già dal prossimo anno partendo dall'avvenuta mappatura dei processi in essere e potrà interessare, in prevalenza, le aree di rischio inerenti gli affidamenti di lavori, beni e servizi, gli atti di tipo "ampliativo", i provvedimenti edilizi e urbanistici.

Le misure che si ritiene possano essere poste in essere nel futuro prossimo sono le seguenti:

- Attivazione di formazione specifica per il personale che si occupa dei processi mappati all'interno delle aree a maggiore rischio di riciclaggio;
- Attivazione di un gruppo di lavoro per l'attivazione di tavoli antiriciclaggio sui quali trattare le tematiche comuni e condividere gli strumenti operativi, nonché redigere apposite check list per l'individuazione di operazioni sospette all'interno di ciascuna area a maggiore rischio di riciclaggio.

- Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte delle società partecipate dall'Ente; a tal fine l'Area finanziaria provvede agli obblighi di pertinenza pubblicando sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente i dati sulle società controllate, partecipate e vigilate previsti in materia di trasparenza dall'art.22 del D.Lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/ 2017 .Si provvederà a sensibilizzare le società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia.

Viene monitorato l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente anche attraverso un collegamento diretto al sito delle partecipate con un link sul sito dell'Ente.

Il Comune di Crevalcore risulta titolare altresì al 31/12/2023 delle seguenti partecipazioni societarie:

Società	Tipo di partecipazione	% Capitale detenuta
Matilde Ristorazione srl	quota direttamente posseduta	6,85%
Sustenia srl	quota direttamente posseduta	7,94%
Lepida SpA	quota direttamente posseduta	0,00154%
Sorgea Srl	quota direttamente posseduta	28,28%
Idropolis S.r.l	quota direttamente posseduta	24,89%
Geovest S.r.l.	quota direttamente posseduta	7,46%
Futura soc. cons.arl	quota direttamente posseduta	1,32%
Sorgeaqua srl	quota direttamente posseduta	18,00%
	quota posseduta indirettamente tramite Sorgea Srl	2,83%
ASP Seneca	quota posseduta	18,14 %

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente; l'attuale struttura organizzativa del Comune è approvata contestualmente al presente PIAO e prevede un articolazione in 6 aree, ulteriormente declinate in servizi e unità operative.

Altri servizi (Personale, Servizio Informatico, Ufficio di Piano e Centrale Unica di Committenza), sono stati demandati all'attività dell'Unione Terred'acqua a cui il Comune aderisce.

Al 31 dicembre 2023 il personale in servizio è pari a 68 unità a cui va aggiunto il Segretario.

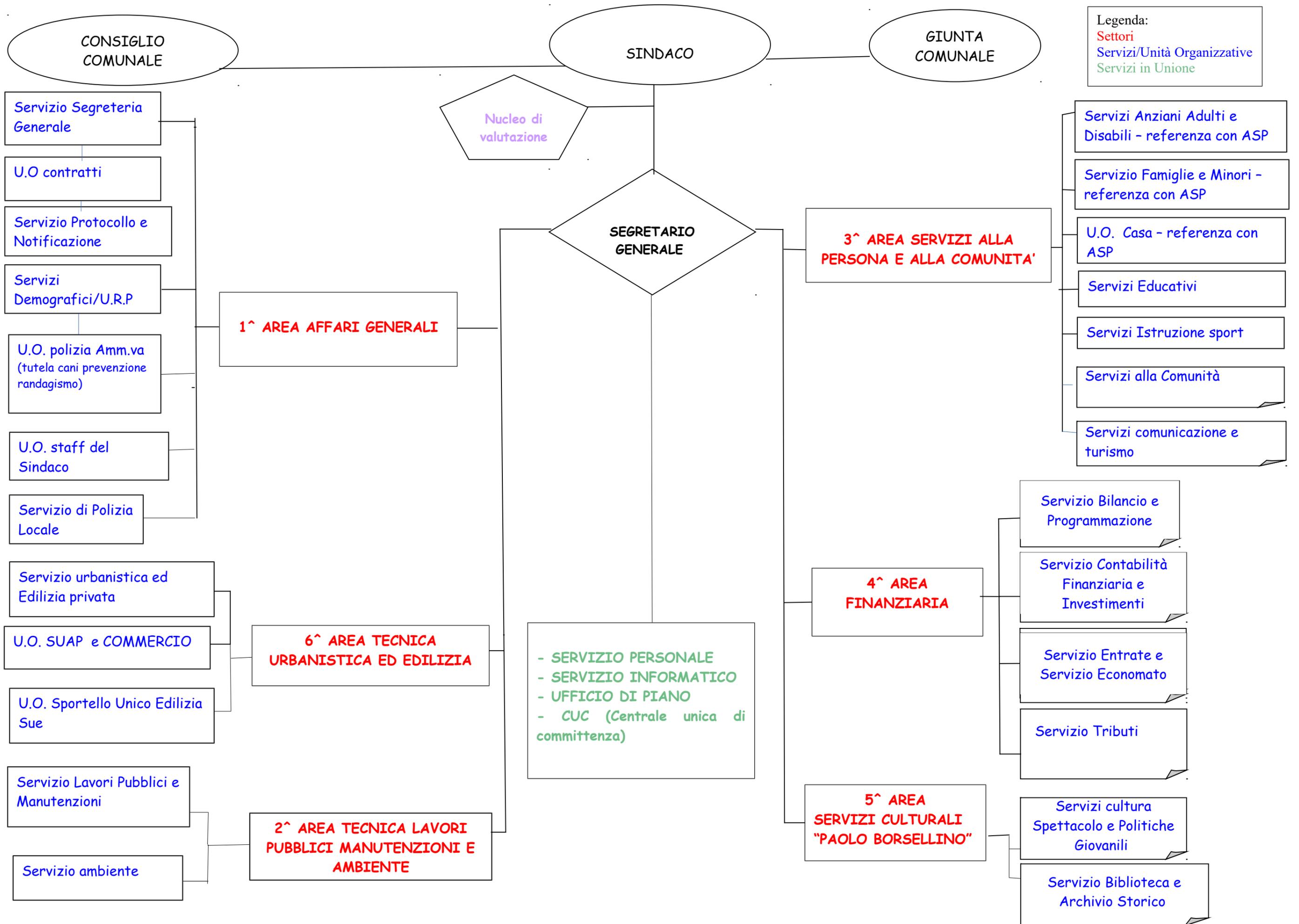
Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale

personale in servizio al 31.12.2023	
Area di appartenenza	Unità in servizio
<u>Area degli Operatori (ex cat. giur. A)</u>	0
<u>Area degli Operatori Esperti (ex cat. giur. B)</u>	8
<u>Area degli Istruttori (ex cat. giur. C)</u>	36
<u>Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. giur. D)</u>	24
Dirigenti	-
Segretario Generale	sede vacante dal 12/04/2023
Totale	68

Nelle pagine seguenti sono riportati:

l'organigramma del Comune di Crevalcore

il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative



Il Funzionigramma

Di seguito le linee di attività delle aree e dei Servizi / unità operative in cui è articolato il Comune:

AREA 1 - AFFARI GENERALI

Servizio di Segreteria Generale e Contratti

Gestione degli organi

- Assistenza e supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza Capigruppo, Commissioni, Segreteria del Presidente del Consiglio)
- gestione delle diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale;
- Predisposizione dell'O.d.G. e convocazione delle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale ;
- Redazione pubblicazione ed approvazione del verbale delle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari;
- Perfezionamento delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e loro pubblicazione;
- Gestione e coordinamento accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali
- Gestione presenze del Sindaco degli Assessori e dei Consiglieri ai fini delle indennità di carica ed dei gettoni;
- Gestione e coordinamento interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni;
- Segreteria della "Commissione consiliare politiche finanziarie, politiche del personale, statuto, regolamenti e per l'esercizio delle funzioni di garanzia e controllo" e redazione dei relativi verbali
- Segreteria della Conferenza dei Capigruppo.
- Supporto al Segretario Generale e del Vice Segretario nelle tematiche competenza;
- Supporto al RPCT negli adempimenti connessi alla trasparenza e all'anticorruzione;
- Supporto al Segretario nei rapporti con l'OIV;
- Tenuta ed aggiornamento del registro degli accessi civici;
- Supporto al segretario comunale nell'attività di controllo interno degli atti;
- Supporto procedure in materia di protezione dei Dati Personali GDPR 679/2006
- Supporto operativo al responsabile della transizione digitale.

Gestione atti deliberativi, Decreti, Ordinanze, atti di dirigenziali e albi

- Segreteria e supporto tecnico e operativo nell'ambito dell'adozione degli atti amministrativi (Gestione atti deliberativi, dei Decreti, delle Ordinanze e delle Determinazioni e relative formalità) seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione e agli eventuali adempimenti conseguenti;
- Supporto nella redazione dei documenti programmatici e di rendicontazione dell'Ente quali il DUP e i relativi aggiornamenti e di supporto al stesura del Piao Piano integrato di Attività e Organizzazione;
- Tenuta e aggiornamento albo dei Legali.

Gestione del Protocollo e dei flussi documentali e della corrispondenza dell'Ente.

- Svolgimento di tutte le attività connesse con la gestione dei flussi documentali: protocollo informatico di gestione dell'Archivio di deposito e tenuta rapporti con la software house;
- Gestione del software atti e protocollo in qualità di amministratore;
- Responsabile della Gestione dei Flussi Documentali del Comune
- referente dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
- Referente/Responsabile della Conservazione nei Rapporti con il Parer
- Gestione dell'archivio di deposito;
- Gestione della Pec istituzionale;
- Gestione della corrispondenza trasmessa e ricevuta tramite il servizio di postale;
- Gestione dell'affrancatrice e tenuta dei rapporti con Neopost;
- Rendicontazione e di gestione rapporti con ufficio Postale;
 - Gestione centralino e servizio fax, di gestione fotocopie e di tenuta dei relativi bollettari e della relativa cassa;
- Gestione amministrativa e contrattuale della casella aperta presso il Servizio Postale;

Gestione dell'attività contrattuale

- Svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ente (predisposizione atti - gestione dei rapporti con contraenti, rispetto degli obblighi ed adempimenti connessi, tenuta ed aggiornamento repertori dei contratti, tenuta dei rapporti con Ufficio delle Entrate, Conservatoria RR.II e Ufficio del Territorio - effettuazione visure - calcolo e liquidazione imposta registro per contratti anche con riferimento gestione imposta di registro relativa alle locazioni (annualità successive), tenuta del relativo scadenziario - gestione spese contrattuali, tenuta dei rapporti con la Prefettura).
- Pianificazione e supervisione degli appalti inerenti il servizio;
- Gestione affidamenti programmati sottosoglia;
- Gestione, monitoraggio, liquidazione affidamenti;
- Partecipazione alle Commissioni di gara (stesura dei relativi verbali) ;

Gestione della pubblicazione legale

- Gestione dell'Albo Pretorio on-line;
- Gestione della pubblicazione delle cartelle esattoriali e di custodia degli atti giudiziari depositati presso la Casa Comunale dall'Ufficiale Giudiziario;

Gestione dell'intero ciclo di notifica atti interni ed esterni;

- Gestione notifiche di atti per conto del Comune e di altri enti sul territorio comunale;
- Gestione atti giudiziari depositati presso il Comune;
- Gestione rimborsi notifiche effettuate;
- Missioni presso altri Enti per conto del Comune.

Servizio Anagrafe / URP

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;

- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità;
- Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari, espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
- Acquisizione moduli comunicazione ospitalità stranieri
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
- Statistiche di competenza dell'anagrafe.
- Reddito di cittadinanza: controlli anagrafici
- Gestione contrassegni invalidi

Stato civile, statistica e polizia mortuaria

- Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile:
 - atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti, etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita;
 - redazione verbali di pubblicazione di matrimonio;
 - atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio;
 - atti di morte (autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri, trasporto salme all'estero, etc.);
 - rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe;
 - gestione servizi cimiteriali e lampade votive;
- procedimenti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud, minorenni art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91);
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis circolare K28.1/1991;
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
- formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
- procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
- procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati o con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile; rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di

capacità matrimoniale, passaporti mortuari;

- libretti di famiglia internazionali;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Elettorale e leva militare

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
- rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
- aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello di Bologna;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando, altresì, la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
- gestione delle attività relative alla leva militare;
- gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali;
- gestione delle raccolte firme con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;

Unità operativa polizia amministrativa

- Gestione servizio cattura, custodia, custodia e mantenimento cani randagi tramite canile convenzionato;
- attività volte alla prevenzione del randagismo;

Unità operativa staff del Sindaco

- agenda impegni istituzionali del Sindaco;
- agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
- relazioni con le città gemellate;
- patrocini di competenza;
- gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco.
- Gestione amministrativa e contabile per eventi e celebrazioni civili

- concessione sala consiglio comunale
- relazioni con ufficio comunicazione e front-office

Servizio Polizia Locale

Controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale:

- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- controllo permessi invalidi;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla sosta.

Procedure contravvenzionali

- notifica del preavviso di violazione;
- pagamento in misura ridotta della sanzione;
- gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura;
- iscrizione a ruolo delle sanzioni.

Controllo del territorio e polizia giudiziaria

- controllo del territorio in collaborazione con l'Area Tecnica Urbanistica-Edilizia;
- controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (ASL, Regione etc.);
- controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
- controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
- controlli occasionali e/o consequenziali;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- sanzioni in materia ambientale

Servizio Presidio polizia locale

- front – office;
- coordinamento con altri enti;
- videosorveglianza
- educazione stradale nelle scuole;

Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa

- attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
- attività informativa e di accertamento anche di altre aree o servizi dell'ente o altri enti;
- coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;

AREA 2 - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI AMBIENTE

Servizio Lavori Pubblici

- Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Biennale dei servizi e forniture, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016;
- Gestione della ricostruzione e del ripristino degli immobili di proprietà comunale danneggiati dal Sisma Emilia 2012;
- Progettazione, Direzione Lavori e Responsabile Unico del Procedimento di opere pubbliche ad iniziativa pubblica su immobili comunali (strade ed edifici);
- Verifica e controllo delle manutenzioni stradali disposte dal servizio;
- Procedure di espropriazione per pubblica utilità;
- Monitoraggio Opere Pubbliche e trasmissione dati alle banche dati preposte al controllo dell'attività;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edile ed impiantistica sugli immobili comunali (strade ed edifici) volta alla conservazione, efficientamento energetico ed adeguamento normativo degli stessi;
- Pareri in materia ambientale, urbanistica e relativi ad occupazione suolo pubblico;
- Censimento e gestione complessa degli immobili di proprietà comunale, custodia chiavi di accesso e planimetrie aggiornate;
- Redazione inventario e procedure di dismissione del patrimonio immobiliare, redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, redazione di perizie di stima dei beni immobiliari soggetti ad alienazione;
- Gestione del patrimonio residenziale pubblico in coordinamento con l'ufficio tecnico di ACER, finanziamento degli interventi manutentivi, programmazione attività.
- Gestione della convenzione per il Trasporto Pubblico Locale;
- Piano di Protezione Civile: aggiornamento, monitoraggio, formazione attuazione.

Servizio Manutenzione Patrimonio

- Gestione dell'appalto "energia e calore" relativo agli impianti di riscaldamento degli edifici di proprietà comunale;
- Gestione degli impianti di videosorveglianza;
- Gestione dell'appalto di conduzione dell'impianto di pubblica illuminazione;
- Gestione dell'appalto degli impianti antincendio installati negli immobili comunali;
- Gestione dell'appalto di manutenzione degli impianti di sollevamento installati negli edifici comunali;
- Gestione dei Certificati di Prevenzione Incendi degli edifici e delle centrali termiche, rapporti con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco;
- Gestione delle locazioni attive e passive;
- Gestione delle concessioni di aree pubbliche;
- Redazione e gestione dell'appalto relativo al Piano neve;
- Gestione tecnica ed amministrativa dei mezzi ed automezzi comunali;
- Gestione e coordinamento della squadra esterna;

- Gestione del magazzino comunale;
- Acquisto vestiario e d.p.i. della squadra esterna e dei tecnici comunali;
- Adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;

Servizio Ambiente

- autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
- tenuta inventario aree verdi;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
- controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi e asili nido eseguite da ditte;
- progettazione, D.L. e R.U.P. di competenza del servizio;
- tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
- programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
- definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
- progettazione, D.L., contabilità delle opere di carattere ambientale di competenza comunale;
- controlli sull'utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici;
- attività di protezione e manutenzione le alberature monumentali e protette;
- funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia Locale;
- procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico

AREA 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizi Scolastici

- Gestione del diritto allo studio e attività correlate, compresa l'erogazione dei contributi alle scuole per le spese di funzionamento;
- gestione convenzioni con altri enti/associazioni/istituti scolastici per la promozione di iniziative coinvolgenti i servizi scolastici anche a livello sovra comunale;
- partecipazione a progetti dell'Unione Terre d'acqua in materia di servizi scolastici;
- redazione e gestione accordi di programma con le scuole del territorio
- gestione convenzioni con gli istituti scolastici del territorio/Città Metropolitana per l'utilizzo delle palestre comunali per lo svolgimento dell'attività motoria e sportiva curriculare;
- applicazione dei regolamenti vigenti che disciplinano l'attuazione dei servizi scolastici di competenza comunale;
- gestione contributi nazionali e regionali assegnati all'ente in materia di servizi scolastici (richiesta, contabilizzazione, rendicontazione),
- cura dei rapporti e relazioni esterne (Ausl - Scuola - Sindacato - ecc.)
- aggiornamento modulistica relativa ai vari servizi (moduli per iscrizioni, rinunce, ecc.) ed

aggiornamento del sito del Comune

- partecipazione ai tavoli tematici per la programmazione triennale dei Piani di zona con conseguente verifica del programma attuativo dell'anno corrente
- ricerca, elaborazione dati, redazione statistiche sui servizi gestiti, richieste da Stato, Regione, Città Metropolitana, per la definizione degli obiettivi e dei livelli dei servizi
- gestione dei contratti di affidamento del servizio di refezione scolastica: produzione, distribuzione e somministrazione pasti, acquisti materiali di consumo, manutenzione attrezzature, pulizia refettori, scuole primarie e dell'infanzia del territorio e monitoraggio sulla corretta esecuzione degli stessi, compresa la liquidazione delle relative fatture;
- monitoraggio sulle modifiche e integrazioni dei menù settimanali e sull'attuazione e andamento delle diete speciali richieste dall'utenza per motivi di salute, etici e religiosi;
- collaborazione nella realizzazione di progetti di educazione alimentare, attraverso l'attuazione di specifici laboratori, rivolti agli alunni;
- gestione del funzionamento della Commissione mensa locale: convocazione incontri, partecipazione riunioni, stesura verbale, socializzazione delle problematiche emerse, ecc.
- partecipazione attiva alle sedute della Commissione Mensa Sovracomunale;
- gestione appalto del servizio di trasporto scolastico comprensivo del servizio di assistenza e vigilanza al trasporto scolastico e monitoraggio sulla corretta esecuzione
- gestione delle iscrizioni/rinunce del servizio di trasporto scolastico e redazione dello stradario;
- gestione del trasporto per le gite scolastiche/uscite didattiche;
- gestione delle convenzioni con altri Comuni per il trasporto di alunni non residenti;
- relazioni e confronto quotidiano con l'istituto comprensivo del territorio a garanzia della qualità dei servizi scolastici erogati;
- aggiornamento annuale del sistema tariffario dei servizi scolastici;
- attività istruttoria e gestione delle domande di iscrizione/rinuncia al servizio di mensa e trasporto scolastico
- monitoraggio sull'andamento dei pagamenti dei servizi scolastici di mensa e trasporto scolastico;
- gestione procedure per il recupero morosità e per eventuali riduzioni e/o esenzioni al pagamento delle rette dei servizi scolastici.
- Gestione bilancio: redazione bilancio autorizzatorio di previsione – verifiche equilibri di bilancio- consuntivo - servizi a domanda individuale – *PIAO*, Piano integrato di attività e organizzazione,rendiconto, variazioni di bilancio in materia di servizi scolastici;
- procedura per la fornitura gratuita libri di testo per alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale e dei contributi per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie
- gestione procedure per l'attivazione di stage alternanza scuola/lavoro e di tirocini formativi all'interno dei servizi del Comune di Crevalcore e conseguenti rapporti con le istituzioni scolastiche di riferimento (scuole secondarie di primo grado/università)
- gestione della convenzione con la scuola dell'infanzia parificata "Stagni", monitoraggio e confronto sull'attuazione dei contenuti della convenzione medesima
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione.;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento.

- Aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale

Servizi educativi e di integrazione scolastica

- gestione educativa ed amministrativa del servizio di nido comunale
- gestione del servizio nido di luglio
- attuazioni delle disposizioni regionali in materia vaccinale di competenza comunale, afferenti alla frequenza del nido;
- gestione del servizio educativo di pre e post scuola: nido, infanzia, primaria;
- attività istruttoria e gestione delle domande di iscrizione/rinuncia ai servizi educativi;
- aggiornamento annuale del sistema tariffario dei servizi educativi;
- gestione procedure per il recupero morosità e per eventuali riduzioni e/o esenzioni al pagamento delle rette dei servizi scolastici.
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione) - servizi a domanda individuale, variazioni di bilancio in materia di servizi educativi;
- gara di appalto per l'affidamento dei servizi educativi e di integrazione scolastica;
- gestione del contratto di affidamento dei servizi educativi e di integrazione scolastica e monitoraggio sulla corretta esecuzione dello stesso, compresa la liquidazione delle relative fatture;
- applicazione del regolamento comunale che disciplina l'attuazione dei servizi educativi e di integrazione scolastica;
- gestione contributi nazionali e regionali assegnati all'ente in materia di servizi educativi (richiesta, contabilizzazione, rendicontazione),
- cura dei rapporti e relazioni esterne (Ausl - Scuola - Sindacato - ecc.)
- incontri periodici con URP per il monitoraggio delle esigenze dell'utenza e andamento dei servizi;
- aggiornamento modulistica relativa ai vari servizi (moduli per iscrizioni, rinunce, ecc.) ed aggiornamento del sito del Comune
- partecipazione ai tavoli tematici per la programmazione triennale dei Piani di zona con conseguente verifica del programma attuativo dell'anno corrente
- ricerca, elaborazione dati, redazione statistiche sui servizi gestiti, richieste da Stato, Regione, Città Metropolitana, per la definizione degli obiettivi e dei livelli dei servizi
- formazione permanente degli operatori e supervisione pedagogica;
- attivazione del progetto 0-3;
- attivazione del progetto continuità nido-materna 3-5;
- elezione ed attivazione del Comitato di Gestione;
- attuazione di interventi per garantire lo svolgimento dell'attività laboratoriale didattica nella scuola
- sostegno al corpo insegnanti attraverso la programmazione e realizzazione di specifici sportelli di ascolto, incontri di formazione e altro in collaborazione volti ad affrontare, prevenire e operare su specifiche situazioni di disagio, di dispersione scolastica e di esclusione sociale
- sostegno alla genitorialità attraverso la programmazione e realizzazione di specifici sportelli di ascolto per genitori;
- attuazione di interventi volti all'orientamento scolastico per gli alunni delle classi terze al fine di supportarli nella scelta della scuola superiore
- realizzazione di interventi volti a garantire e migliorare i livelli di qualità dell'offerta educativa e formativa con particolare attenzione alla prevenzione della dispersione e dell'abbandono

scolastico

- gestione procedure per l'attivazione di stage alternanza scuola/lavoro e di tirocini formativi all'interno dei servizi del Comune di Crevalcore e conseguenti rapporti con le istituzioni scolastiche di riferimento (scuole secondarie di primo grado/università);
- attivazione e gestione progetti e servizi socio-educativi nell'extra scuola;
- coordinamento e attivazione di progetti educativi individuali in situazioni di fragilità familiari e individuali di minori, rischio di abbandono e ritiro scolastico;
- predisposizione atti, acquisto materiale, liquidazioni, cura della pubblicità, comunicazioni alle famiglie, predisposizione modulistica, pubblicizzazione e promozione, controllo attività e presenze, convocazione incontri di verifica di tutti i servizi sopra elencati;
- organizzazione e gestione delle attività estive per la scuola primaria (Progetto "vivi l'estate");
- promozione di iniziative di attività varie, conferenze a tema e azioni di sostegno alla genitorialità, nell'ambito della tradizionale iniziativa "Genitori non si nasce";
- programmazione dell'intervento dell'Ente locale per il sostegno dell'handicap previsto dall'accordo di programma con le scuole, attraverso l'attivazione di figure educative e progetti di inclusione scolastica;
- progettazione e verifica degli interventi educativi in accordo con i referenti della scuola e dell'AUSL
- stesura dei progetti educativi di inserimento ed integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap
- verifiche trimestrali in merito all'andamento dei progetti
- partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e partecipazione a tutti i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) dei singoli alunni seguiti dagli educatori comunali; partecipazione a tavoli distrettuali di lavoro sulla tematica degli alunni con certificazione per legge 104.
- gestione del personale educativo inserito nelle varie scuole del territorio, e non;
- acquisto degli ausili necessari alla facilitazione delle attività a scuola
- Attività di OLP per il servizio civile universale
- partecipazione distrettuale ai gruppi clinici adolescenza e alle attività di facilitazione dialogica, in un'ottica territoriale e distrettuale; costruzione della rete dei servizi insieme alle altre istituzioni sociali e sanitarie.
- Partecipazione a gruppi di lavoro e formazioni sperimentali nell'ambito delle attività proposte dal coordinamento pedagogico della Città metropolitana;
- costituzione di tavoli distrettuali e comunali volti alla costruzione del sistema integrato 0/6; attività di raccordo sulla formazione.
- Partecipazione al coordinamento pedagogico territoriale e coordinamento della formazione con i soggetti esterni che annualmente vengono coinvolti per la formazione del personale educativo;
- sportello colloqui di sostegno educativo alle famiglie del territorio che ne facciano richiesta;
- organizzazione e gestione della presenza di bambini certificati nell'ambito delle attività estive: confronto e colloqui con le famiglie, contatti con i servizi, ricerca e gestione del personale educativo, adeguato.
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione.;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento.

- Aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale;

Servizio Sport

- gestione delle modalità di affidamento degli impianti sportivi: dei contratti, delle convenzioni e delle concessioni annuali e/o pluriennali, continuative e/o sporadiche, con le Società sportive;
- rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi;
- collaborazione con l'ufficio tecnico per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione nuovi impianti sportivi;
- gestione diretta della manutenzione ordinaria e straordinaria delle palestre comunali, nonché le azioni correlate ai piani di emergenza ed evacuazione
- definizione e gestione convenzione con la Città Metropolitana per l'utilizzo in orario curriculare degli impianti sportivi comunali da parte della scuola secondaria di secondo grado presente sul territorio;
- tenuta dei rapporti con il Comune di Cento per l'utilizzo del campo di calcio di Bevilacqua: gestione della relativa convenzione;
- verifica periodica dello stato degli impianti e acquisto attrezzature sportive specifiche;
- gestione dei defibrillatori presenti negli impianti sportivi: acquisti, manutenzioni e verifiche periodiche;
- monitoraggio spese di gestione degli impianti sportivi
- definizione ed elaborazione dei calendari utilizzo palestre da parte delle società/associazioni sportive del territorio e attività amministrative conseguenti;
- gestione convenzione per la compartecipazione alla Società pubblica che gestisce la piscina di S. Giovanni in Persiceto e correlata attività amministrativa e di divulgazione;
- Adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti.
- cura e gestione degli eventi e manifestazioni sportive organizzate dall'ente o a cui l'ente aderisce
- definizione e gestione attività e rapporti con le scuole del territorio per promozione pratica sportiva
- predisposizione atti e acquisto materiale di premiazione per le varie manifestazioni sportive organizzate;
- Concessione impianti sportivi ad associazioni, gruppi ed enti per iniziative sportive e correlate attività amministrative e contabili;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici comunali, regionali, nazionali;
- consegna e attribuzione premi sportivi
- organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione e alla promozione della pratica sportiva, anche in collaborazione con enti sportivi (Ufficio di Piano, ecc.)
- compartecipazione ad iniziative organizzate da Associazioni sportive e dalle scuole del territorio;
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione);
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle

disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento.

- Aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale;

Servizio alla Comunità

A seguito del conferimento ad ASP Seneca, con atto di consiglio comunale n. 96 del 28/12/2017, del Servizio Sociale Territoriale e delle Politiche Abitative, suddiviso nelle tre aree di interesse:

- 1) Servizi Anziani, Adulti e Disabili
- 2) Servizio Famiglie e Minori
- 3) Servizio Casa

Le attività residuali connesse alle tre aree sopra elencate rimaste in capo al Comune e le attività di propria competenza afferenti al servizio sono:

- controllo e supervisione del servizio fornito da ASP Seneca ai sensi del contratto di servizio in relazione alla gestione delle prestazioni socio – assistenziali conferite;
- gestione amministrativa del contratto di servizio tra il Comune, ASP Seneca, Azienda Usl e Ufficio di Piano: verifica servizi effettuati, monitoraggio costi, liquidazione fatture, ecc.;
- stesura, attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici relativi alle aree tematiche di competenza, del programma attuativo del Piano Socio Sanitario e degli annuali Piani Sociali di Zona, in particolare delineando progetti e programmi di attività da realizzare all'interno dei piani;
- Raccordo della corrispondenza trasmessa al comune relativa ai servizi conferiti ad ASP Seneca e conseguente trasferimento (es: segnalazioni TSO, richieste di relazioni ed indagini da parte di Carabinieri, Questura, Tribunale, ecc.)
- gestione delle attività e dei progetti sovra comunali (comuni di Terred'acqua) rispetto alle attività con valenza sociale;
- collaborazione con il referente dell'Ufficio di Piano, della Provincia e degli altri Comuni facenti parte del Distretto Pianura Ovest per la realizzazione e rendicontazione delle attività comprese nei piani di zona e conseguente trasferimento somme per le attività gestite a livello accentrato (es: funzionamento Ufficio di Piano e compartecipazione ai progetti Pari Opportunità);
- partecipazione, come referenti e non, ai Tavoli tematici dei Piani di Zona con l'Ufficio di Piano;
- gestione diretta di progetti previsti nei piani di zona in capo al comune
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione);
- elaborazioni statistiche collegate al servizio e relativa raccolta dati (es: Spesa sociale Istat, Sose, Occupazioni Arbitrarie, cinque per mille, ecc.)
- cura dei rapporti e relazioni esterne con altri enti, soggetti privati, e associazioni;
- collaborazione con il CPIA Metropolitano per la realizzazione di corsi di alfabetizzazione realizzati nel territorio comunale (pubblicità, informazione, verifica disponibilità locali, ecc.);
- predisposizione di atti di convenzione con associazioni di volontariato, onlus, di promozione sociale, ecc. per la realizzazione di progetti socio-assistenziali-culturali-educativi;
- gestione del servizio di trasporto sociale di minori frequentanti le scuole superiori e i centri di formazione educativi e/o semi residenziali (es: Spazio Aperto);
- assegnazione e gestione dell'area adibita ad orti comunali;
- adempimenti collegati al sisma del maggio 2012 (contributi di autonoma sistemazione, contributo traslochi, incrocio domanda offerta di alloggi, controlli rispetto agli obblighi dei beneficiari di contributi per la ricostruzione ai sensi delle vigenti normative regionali comprese le riscossioni coattive dei contributi non spettanti, tenuta rapporti con l'Agenzia Regionale per la Ricostruzione Sisma 2012, rendiconti trimestrali e su richiesta della Regione Emilia-

Romagna, ecc.)

- gestione domande per l'erogazione di contributi per l'eliminazione delle Barriere architettoniche in edifici privati (Legge 13/1989 e Legge Regionale 24/2001);
- raccolta domande ed invio ad Asp Seneca relative a contributi regionali a favore dei disabili (Legge 29/1997);
- gestione e cura dei PUC (progetti di utilità sociale legati al reddito di cittadinanza);
- gestione e cura del Progetto Conciliazione Vita-Lavoro;
- gestione e cura dei progetti collegati all'emergenza "Ucraina" e relative attività collegata a richieste fondi regionali;
- gestione del Fondo Nazionale per i Minori Stranieri Non Accompagnati in raccordo con ASP Seneca;
- raccordo politico e programmatico con ASP Seneca per l'assegnazione degli alloggi ERP, degli alloggi polifunzionali e degli appartamenti protetti, oltre ad altri interventi e attività in materia di politiche abitative quali, ad es. bando affitto – protocollo sfratti – disagio abitativo, ecc.;
- gestione della convenzione con Acer Bologna per la gestione degli alloggi ERP, Polifunzionali e Protetti in raccordo con il Servizio Lavori Pubblici del Comune per la parte della manutenzione alloggi;
- gestione e cura dei finanziamenti di recupero degli alloggi di ERP e conseguente tenuta rapporti con Regione Emilia-Romagna ed Acer Bologna;
- promozione iniziative, anche in collaborazione con l'associazionismo del territorio, sulle Pari Opportunità;
- mappatura dell'associazionismo attivo sul territorio;
- trasferimento fondi a Futura Soc. Consortile a r.l. per la gestione del servizio Ciop distrettuale;
- tenuta ed aggiornamento dei registri comunali delle libere forme associative e del volontariato civico;
- validazione del modulo per l'iscrizione al registro regionale dell'Associazionismo;
- gestione amministrativa del servizio civile (tenuta dei registri presenze volontari, richieste permessi, registrazione corsi, informative varie, rimborsi spesa ecc.);
- attività di OLP (operatore locale di progetto) del servizio civile universale;
- verifica e controllo delle dichiarazioni per la validazione del rilascio dell'abbonamento agevolati TPER (Mi muovo insieme) per le categoria anziani, nuclei numerosi, disabili e altre categorie;
- sostegno ai cittadini disabili nella compilazione online della richiesta contributi per la mobilità casa-lavoro;
- aggiornamento modulistica privacy sociale;
- tenuta del "registro dei trattamenti" dei dipendenti del Comune di Crevalcore;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- rilascio delle idoneità alloggiative a stranieri per le casistiche previste dalla legge sull'immigrazione;
- richiesta autorizzazione accesso ai varchi del Comune di Bologna alle zone a traffico limitato per gli automezzi utilizzati nel Trasporto disabili;
- supporto informatico a tutti gli uffici comunali;
- calcolo annuale delle spese degli appartamenti ai fini della bollettazione curata da ASP Seneca.

Comunicazione e Associazionismo

- cura dei rapporti e relazioni esterne;
- gestione della comunicazione istituzionale;
- incontri periodici 1 o 2 volte a settimana con la Redazione web per il palinsesto dei vari canali di comunicazione;
- incontri periodici 1 volte al mese con la Rete dei Referenti di area per aggiornamenti e condivisione di contenuti ed eventi dell'ente;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione delle Aree dell'Ente;
- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network;
- gestione dei canali di comunicazione istituzionali in emergenza;
- gestione convenzione con Città Metropolitana per la realizzazione della rassegna stampa;
- partecipazione ai tavoli tematici per la programmazione della comunicazione coordinata con la Città Metropolitana conseguente verifica dell'attività realizzata;
- ricerca, elaborazione dati, redazione statistiche sui servizi gestiti, per la successiva programmazione;
- gestione del contratto di affidamento del servizio di assistenza del sito istituzionale;
- gestione con monitoraggio del contratto di affidamento del servizio con l'agenzia incaricata per la comunicazione sui social;
- coordinamento con il Siat per quanto attiene alla gestione del sito istituzionale e relativi moduli della piattaforma;
- supervisione utilizzo strumento Alert system;
- gestione connettività polo scolastico Palata Pepoli;
- redazione biennale del Piano della comunicazione istituzionale;
- gestione campagne dedicate a particolari eventi (decennale del sisma, Rock ad ovest, Masterplan Nodi e fili del territorio, etc);
- realizzazione grafica locandine e manifesti per le ricorrenze civili ed altri eventi;
- gestione campagne affissioni in coordinamento con la Città metropolitana;
- gestione campagne di comunicazione in coordinamento con la Città metropolitana;
- supervisione dirette streaming consiglio comunale e attivazione dei canali social in occasione degli stessi;
- gestione e coordinamento della immagine coordinata dell'ente e relativi rapporti con le associazioni del territorio;
- gestione e coordinamento del database delle associazioni attive sul territorio;
- supervisione Elfa (Elenco libere forme associative);
- gestione e coordinamento avvisi e interventi destinati alla generalità delle associazioni;
- gestione di stage alternanza scuola/lavoro e di tirocini formativi all'interno dei servizi del Comune di Crevalcore e conseguenti rapporti con il servizio interno che coordina il progetto;
- gestione e coordinamento campagne fotografiche;
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione);
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle

disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;

- aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

Turismo

- partecipazione al Tavolo di Coordinamento della Comunicazione e Promozione della Ciclovia a livello metropolitano;
- partecipazione al Tavolo turistico della Pianura bolognese a livello metropolitano;
- partecipazione a progettualità dell'Unione Terred'acqua in materia di gestione della comunicazione e promozione della Ciclovia del Sole;
- gestione e coordinamento con la Destinazione turistica metropolitana per la progettazione e realizzazioni di azioni finalizzate alla promozione territoriale;
- gestione e coordinamento con Bologna Welcome per la progettazione e realizzazioni di azioni finalizzate alla promozione territoriale;
- gestione e coordinamento della convenzione con l'Unione Reno Galliera per il funzionamento del punto informativo ExtraBo presso piazza Maggiore a Bologna;
- promozione, realizzazione e gestione di eventi turistici e azioni di promozione turistica del territorio;
- ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni turistiche;
- realizzazione di materiali promozionali e divulgativi per la promozione turistica (adesivi, roller up, mappe, etc);
- gestione convenzione con Sutenia per la sezione relativa alla promozione territoriale;
- realizzazione di tour e pacchetti turistici in collaborazione con Sutenia;
- gestione contratto di subconcessione con l'associazione subcomodataria per la gestione della ex stazione ferroviaria Bolognina, attualmente stazione attrezzata della Ciclovia del Sole;
- gestione della convenzione con il Comune di San Giovanni in Persiceto per la Comunicazione e la promo-commercializzazione della Ciclovia del Sole;
- coordinamento campagna di promozione della Carta dei servizi della Ciclovia del sole;
- gestione del progetto per la realizzazione di uno lat di pianura (Informazione e Accoglienza Turistica), nell'ambito dei servizi turistici dei Comuni e delle Unioni, a livello di Unione Terred'Acqua;
- gestione e coordinamento dei prodotti De.Co. (Denominazione comunale di Origine) e relative campagne di promozione;
- gestione e promozione dei progetti di derivazione metropolitana (ad es. 'Progetto Cartigli');
- gestione e coordinamento eventi relativi alla Ciclovia del Sole in relazione con la Città metropolitana (Ciclofesta);
- gestione e coordinamento campagne video-fotografiche;
- gestione Piano operativo di pianura in collaborazione con l'Unione Reno Galliera;
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione);
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione.;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento.

- aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

AREA 4 - SERVIZI FINANZIARI

Servizio Bilancio e Programmazione

- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- gestione delle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e in veste di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza;
- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- validazione piani economici e finanziari;
- razionalizzazione costi in collaborazione con tutte le Aree dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi/contabili con i soggetti partecipati;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- predisposizione dei regolamenti di propria competenza;
- predisposizione ed elaborazione dei questionari e rilevazioni della Corte dei Conti, di RSG-MEF, Ifel, Sose, Sireco ect.;
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

Servizio Contabilità Finanziaria e Investimenti

- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- gestione della contabilità finanziaria;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;

- supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (deliberazioni consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) e delle disposizioni di liquidazione;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rilascio certificazioni del credito;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- fatturazione elettronica;
- liquidazione fatture ed emissione mandati di pagamento;
- gestione contabile del PNRR: modifica degli strumenti di programmazione, contabilizzazione, coordinamento e supporto con l'Area Tecnica ed il Siat dell'Unione Terred'Acqua, rendicontazione, monitoraggio della spesa;
- gestione indebitamento.

Servizio Entrate e Servizio Economato

- - adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- - adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale all'Irpef;
- - atti di riscossione ed emissione reversali di incasso;
- - gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – "Anagrafe Tributaria";
- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale per il materiale di cancelleria e beni di consumo uffici comunali;
- affidamento, gestione e controllo dei servizi di telefonia fissa e mobile;
- affidamento, gestione e controllo del servizio di brokeraggio e dei servizi assicurativi;
- gestione dei sinistri attivi e passivi;
- affidamento, gestione e controllo dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali comunali;
- affidamento, gestione e controllo del noleggio dei fotocopiatori e macchine per ufficio;
- affidamento e gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti comunali;
- - gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- - adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- - aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

Servizio Tributi

- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di

accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);

- attività connessa alla gestione della riscossione coattiva della TASI;
- attività relative all'utilizzo, aggiornamento e consultazione della banca dati catastale SISTER/Agenzia delle Entrate ai fini dell'accertamento dei tributi comunali;
- gestione della TARI (fino all'anno d'imposta 2021): regolamento, delibere tariffarie, accertamento anni pregressi, rateizzazioni su solleciti/accertamenti anni pregressi, ruoli riscossione coattiva, rimborsi, etc.;
- gestione Tariffa corrispettiva puntuale (TCP) – Regolamento e delibere tariffarie, supporto al gestore per le attività di applicazione della tariffa e verifica posizioni contributive - dal 1/01/2022 gestione affidata al gestore servizio rifiuti Geovest Srl;
- adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria;
- gestione CUP (Canone Unico Patrimoniale) per la sola parte relativa all'esposizione pubblicitaria e affissioni (regolamento, delibere tariffarie, inizio/cessazioni installazione mezzi pubblicitari, riscossione canone annuale, accertamento insoluti, gestione contratto di servizio per le affissioni);
- gestione contenzioso e procedure concorsuali per i tributi e le entrate di competenza oltre che per i tributi soppressi (ICP – TOSAP);
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

AREA 5 - SERVIZI CULTURALI “PAOLO BORSELLINO”

Servizio Biblioteca e Archivio Storico

Biblioteca comunale:

- tutela, gestione, valorizzazione e conservazione del patrimonio librario e multimediale della biblioteca comunale, sia della sezione 'adulti' che della sezione 'ragazzi';
- gestione delle sezioni 'emeroteca' e 'sala studio' della biblioteca;
- predisposizione atti amministrativi inerenti l'attività della biblioteca: deliberazioni di C.C., deliberazioni di G.C., determinazioni, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti, disciplinari d'incarico, ecc.;
- gestione degli aspetti contabili di competenza dei singoli uffici comunali: ordini, lettere d'incarico, controlli e verifiche di legge sui fornitori, liquidazione fatture, contatti con la Ragioneria, ecc.;
- incremento del patrimonio: gestione procedure di acquisto attraverso ricerche su siti specializzati sulle novità editoriali, festival e concorsi letterari, case editrici, consulenza con i fornitori, esperienze e conoscenze personali degli operatori della biblioteca, analisi dei desiderata degli utenti, ecc.
- attività di prestito, restituzione e assistenza di base all'utenza;
- prima informazione sui servizi bibliotecari, sia della singola biblioteca che dei servizi bibliotecari cittadini nel loro complesso;

- iscrizione degli utenti all'anagrafe del Polo bibliotecario e rinnovo della stessa tramite l'applicativo in uso presso i servizi bibliotecari di appartenenza (attualmente Sebina Next), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti d'identità degli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione della modulistica in uso al servizio;
- registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso, controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio, registrazione delle proroghe e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, informazione agli utenti sull'iter delle prenotazioni;
- ricerca, prelievo e ricollocazione di documenti richiesti, sia quelli a "scaffale aperto", sia quelli conservati in deposito e non accessibili al pubblico;
- gestione dell'iter dei documenti richiesti in prestito intersistemico (P.I.C.), invio richieste, preparazione materiali per la spedizione, aggiornamento iter sull'applicativo gestionale in uso, comunicazione agli utenti dello stato della pratica in corso;
- riscossione, con relativa compilazione delle ricevute da rilasciare all'utenza, delle entrate derivanti dalla gestione di servizi della biblioteca quali, ad esempio, fotocopie e prestito interbibliotecario;
- informazioni aggiornate agli utenti in merito ai regolamenti, alle raccolte della biblioteca e alle iniziative culturali in corso, alla disponibilità in loco o in altre biblioteche di documenti richiesti attraverso la consultazione di OPAC nazionali e locali o di altre risorse web;
- assistenza sulle modalità di ricerca a catalogo o sul funzionamento di altri servizi, come ad esempio la biblioteca digitale EmiLib, sull'orientamento nelle varie sezioni a scaffale aperto della biblioteca e loro disposizione secondo la classificazione in uso (Dewey) e sul reperimento dei materiali ricercati;
- nel caso specifico della sezione ragazzi: assistenza agli utenti e ai docenti nella scelta di materiali ad hoc per le diverse fasce d'età e supporto nell'orientamento a scaffale all'interno degli spazi dedicati a bambini e ragazzi;
- smistamento dei documenti rientrati dal prestito, collocazione e/o ricollocazione documenti e materiali sia a scaffale aperto o chiuso sia in depositi non aperti al pubblico, con verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in atto in biblioteca;
- movimentazione di sezioni di documenti con eventuali spostamenti di ripiani e scaffalature secondo le esigenze;
- attività di riordino e revisione inventariale del patrimonio documentario e nelle procedure di revisione delle collane e scarto;
- trattamento dei documenti in ingresso: inventariazione e catalogazione tramite l'utilizzo dell'applicativo in uso (nello specifico SebinaNext, e successivi eventuali aggiornamenti) secondo le modalità e la classificazione in uso presso la biblioteca e definite dal Responsabile del Servizio;
- timbratura, etichettatura, apposizione di adesivi o eventuali altri identificativi (nello specifico per la sezione ragazzi), copertinatura e altri eventuali trattamenti necessari per la messa a disposizione dei materiali all'utenza;
- riproduzioni fotostatiche e digitalizzazione con scansioni di materiale librario e documentario con l'utilizzo di attrezzature messe a disposizione dal servizio e su indicazione del Responsabile del Servizio;
- predisposizione di elenchi aggiornati di libri e riviste da proporre per l'acquisto;
- redazione di report e statistiche relative ai servizi di prestito e consultazione necessari per il monitoraggio periodico dell'andamento delle attività della biblioteca;
- attività di promozione del libro e della biblioteca: elaborazione e stesura di bibliografie tematiche e scaffali tematici;
- progettazione, organizzazione e realizzazione di attività e rassegne di promozione della

biblioteca quali, ad esempio, letture per adulti e bambini, presentazioni di libri e altre attività svolte all'interno dell'orario di apertura della biblioteca stessa, compresa la realizzazione di materiali divulgativi, volantini, segnalibri, locandine relativi a eventi e attività promosse dalla biblioteca;

- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali (Zona Bibliotecaria di Terred'acqua) e inter-distrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro biblioteche) per la governance in materia di biblioteche;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 18/00) e nazionale (es. c.d. "Legge Franceschini");
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative alle biblioteche e archivi storici;
- apporti con gli storici e studiosi locali: coordinamento, redazione, realizzazione dei numeri della "Rassegna Storica Crevalcorese" sulla storia locale la valorizzazione dei personaggi e delle emergenze culturali del territorio;
- rapporti con gli istituti scolastici, in particolare l'Istituto Comprensivo di Crevalcore per la progettazione, a beneficio della popolazione scolastica, di attività e iniziative di promozione della lettura a cura della biblioteca, da realizzare sia in orario scolastico, sia in orario extra-scolastico;
- gestione dei contenuti web e social relativi alla biblioteca e all'archivio storico: popolamento e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale, creazione e upload delle news in homepage, creazione dei contenuti per la newsletter settimanale, creazione dei contenuti per i profili social del Comune (testi, immagini, video);

Archivio storico comunale:

- attività di ottimizzazione e miglioramento delle condizioni di fruizione dell'Archivio storico comunale: riordino, movimentazione e ricollocazione delle unità archivistiche;
- assistenza all'utente nella consultazione degli strumenti di corredo e nella richiesta dei materiali in consultazione;
- monitoraggio dei materiali e del corretto comportamento degli utenti durante la consultazione degli stessi, in base alle indicazioni del Responsabile di Servizio;
- realizzazione e aggiornamento di guide topografiche che permettano di muoversi facilmente per il reperimento dei pezzi archivistici richiesti dagli studiosi;
- inserimento sulla piattaforma IBC-xDams delle schede di livello alto (serie, sottoserie e fondi aggregati);
- redazione e aggiornamento di elenchi di consistenza sommari con indicazioni topografiche che consentano un preciso e veloce reperimento della documentazione afferente all'archivio;
- apposizione e aggiornamento della cartellonistica corrispondente alle indicazioni topografiche, a mero titolo esemplificativo: numeri di fila, colonna, scaffale o indicazioni di inizio/fine serie archivistica;
- formazione periodica di base del personale in servizio presso la Biblioteca Comunale circa le modalità di ricerca, reperimento e ricollocazione dei pezzi richiesti per la consultazione;
- analisi specialistiche sui blocchi documentari da candidare alla richiesta di fondi per interventi di inventariazione finanziati della Regione Emilia-Romagna in base alla L.R. 18/2000, per progetti in materia di biblioteche e archivi;
- raccordo tra la biblioteca e l'archivio storico comunale per le consultazioni dei documenti contenuti in quest'ultimo da parte di cultori, studiosi e storici locali con l'individuazione di giorni/orari in cui l'archivista incaricato sarà a disposizione anche degli utenti che ne faranno richiesta;
- aggiornamento degli elenchi di richiesta di consultazione, la gestione delle sessioni di

consultazione e studio tramite apposito calendario, la verifica dello stato dei documenti al termine delle consultazioni, la movimentazione dei materiali e ricollocazione a scaffale;

- raccolta dei dati necessari ai fini della compilazione delle statistiche annuali (Istat e SIBIB) previste per legge sul patrimonio della biblioteca, i movimenti documentali, i servizi resi all'utenza e le attività svolte nel corso dell'anno;
- censimento e trattamento di materiale librario del fondo antico a seguito della sua registrazione sui cataloghi nazionali per facilitarne la consultazione da parte di cultori, studiosi e storici della materia;

Servizio Cultura, Spettacolo e Politiche Giovanili

Cultura:

- gestione, conduzione e manutenzioni ordinarie (esternalizzate) degli spazi culturali affidati all'Area: Centro Socio-Culturale (con Piccolo Teatro e sala polivalente al suo interno), Auditorium Primo Maggio, Centro Musicale Melò, Museo della Pace "G. Mattioli", Museo dei Burattini "L. Preti", parco di Villa Ronchi; ad avvenuta inaugurazione del Teatro Comunale, l'ufficio gestirà anche questo prestigioso spazio.
- predisposizione e aggiornamento della modulistica on-line per le richieste di utilizzo degli spazi culturali da parte di terzi;
- aggiornamento del calendario, predisposizione e rilascio delle concessioni di utilizzo degli spazi culturali da parte di terzi;
- gestione rapporti, contatti e corrispondenza con i fornitori esterni: servizio pulizia, servizio manutenzione impianti, istituto di vigilanza per l'antintrusione, personale esterno in servizio durante gli utilizzi (custodia, tecnico);
- predisposizione atti amministrativi inerenti l'attività: deliberazioni di C.C., deliberazioni di G.C., determinazioni, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti, disciplinari d'incarico, ecc.;
- gestione degli aspetti contabili di competenza dei singoli uffici comunali: ordini, lettere d'incarico, controlli e verifiche di legge sui fornitori, liquidazione fatture, contatti con la Ragioneria, ecc.;
- gestione e promozione dei musei: aperture, visite guidate, attività per le scuole, laboratori con operatori specializzati;
- raccolta dei dati necessari ai fini della compilazione delle statistiche annuali nazionali e regionali previste per legge per i musei;
- rapporti con gli istituti scolastici, in particolare l'Istituto Comprensivo di Crevalcore per la progettazione, a beneficio della popolazione scolastica, di attività e iniziative didattiche da realizzare sia in orario scolastico, sia in orario extra-scolastico;
- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali e interdistrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro musei) per la governance in materia di musei;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 18/00) e nazionale in materia di musei;
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative alle ai musei;
- contatti, rapporti e collaborazione con la rete regionale dei teatri e musei di figura dell'Emilia-Romagna (Retefi), per il museo dei burattini "L. Preti";
- collaborazione nella progettazione e allestimento di mostre di carattere artistico, storico o scientifico;
- contatti, rapporti e collaborazione con gli storici e studiosi locali per la realizzazione e stampa dei volumi periodici della Rassegna Storica Crevalcorese per la valorizzazione e promozione della storia locale;

- rapporti e collaborazione con l'associazionismo culturale locale per: realizzazione iniziative e attività aventi il patrocinio del Comune o realizzate in collaborazione con il Comune, attività laboratoriali o corsistiche, eventi, celebrazioni e ricorrenze varie;
- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali (distretto culturale di Terred'acqua) e interdistrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro spettacolo) per la governance in materia di cultura e spettacolo;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 37/94) e nazionale in materia di cultura e spettacolo;
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative alla cultura e allo spettacolo;
- gestione dei contenuti web e social relativi a spazi culturali, musei e mostre: popolamento e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale, creazione e upload delle news in homepage, creazione dei contenuti per la newsletter settimanale, creazione dei contenuti per i profili social del Comune (testi, immagini, video);

Spettacolo:

- direzione artistica di tutti gli spettacoli e le rassegne di musica, teatro, ecc.;
- progettazione, organizzazione e realizzazione di tutti gli eventi sotto il profilo: artistico, economico, tecnico, logistico, organizzativo, degli allestimenti, contrattuale, promozionale, comunicativo, pubblicitario, della sicurezza, della Siae, degli oneri contributivi (ex ENPALS);
- pianificazione del crono-programma di ogni rassegna con 6-8 mesi di anticipo rispetto alle date degli spettacoli;
- predisposizione atti amministrativi inerenti l'attività: deliberazioni di G.C., determinazioni, contratti, disciplinari d'incarico, ecc.;
- gestione degli aspetti contabili di competenza dei singoli uffici comunali: ordini, lettere d'incarico, controlli e verifiche di legge sui fornitori, liquidazione fatture, contatti con la Ragioneria, ecc.;
- affidamento dei servizi esterni necessari per la realizzazione degli eventi: grafica, impaginazione e stampa del materiale pubblicitario, custodie, maschere, tecnici, service audio-luci, allestimento palco e altre strutture in esterno (quando necessario), eventuale noleggio attrezzature audio/luci, eventuale noleggio backline musicale (strumentazione), eventuale servizio di security e controllo degli accessi, predisposizione del piano della sicurezza e di tutta la documentazione di legge prevista per lo svolgimento di manifestazioni aperte al pubblico;
- gestione e coordinamento del servizio di biglietteria su circuito elettronico nazionale, per gli eventi non gratuiti;
- contatti e gestione di tutti i rapporti con gli artisti o con le agenzie di spettacolo che li rappresentano per gli aspetti economici, tecnici, logistici, organizzativi e contrattuali;
- predisposizione e gestione delle aree di spettacolo, con relativa zona backstage, all'esterno in occasione di eventi programmati in outdoor;
- gestione delle iniziative nella loro fase realizzativa: supporto e assistenza agli artisti, supporto e assistenza al pubblico, coordinamento in loco delle varie figure tecniche (e non solo) presenti;
- organizzazione campagna abbonamenti per la stagione teatrale: informazioni e contatti con gli abbonati, politiche dei prezzi, tariffe, scontistica, istruzioni al personale di biglietteria, caricamento della stagione sul circuito di biglietteria nazionale, organizzazione delle giornate di vendita degli abbonamenti e dei biglietti singoli, preparazione di tutto il materiale informativo (digitale e cartaceo) propedeutico all'attività di vendita, comunicazioni alla Siae, rendiconti spettacoli e liquidazione tasse e trattenute Siae, esportazione dei C1 per le compagnie teatrali,

contatti con il gestore del sistema di biglietteria;

- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali e inter-distrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro cultura-spettacolo) per la governance in materia di spettacolo;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 37/94) e nazionale in materia di spettacolo;
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative allo spettacolo;
- gestione dei contenuti web e social relativi agli eventi: popolamento e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale, creazione e upload delle news in homepage, creazione dei contenuti per la newsletter settimanale, creazione dei contenuti per i profili social del Comune (testi, immagini, video);

Politiche giovanili:

- rapporti con i giovani del territorio e con l'associazionismo giovanile locale;
- incontri per la coprogettazione di eventi/ragsegne destinate ai giovani;
- partecipazione ai tavoli intercomunali, su base distrettuale, sulle politiche giovanili (tavolo giovani c/o Ufficio di Piano – Unione di Terred'acqua);
- raccolta dei dati necessari ai fini della compilazione di statistiche annuale, nonché di sondaggi, questionari e interviste destinate alla popolazione giovanile;
- raccordo con le varie agenzie educative presenti sul territorio (istituti scolastici, operatori sociali, facilitatori, altri soggetti) per analizzare le problematiche relative alla fascia d'età giovanile;
- partecipazione a co-progettazioni a livello intercomunale sul versante delle politiche giovanili per accedere a fondi regionali e/o nazionali;
- gestione dei contenuti web e social relativi alle politiche giovanili: popolamento e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale, creazione e upload delle news in homepage, creazione dei contenuti per la newsletter settimanale, creazione dei contenuti per i profili social del Comune (testi, immagini, video).

AREA 6: URBANISTICA ED EDILIZIA

Servizio Urbanistica Edilizia privata

Il Servizio Unico svolge le funzioni di coordinamento dell'attività dell'Area Tecnica - Urbanistica ed Edilizia, e ad esso si riferiscono le attività di supporto alle altre Aree dell'Ente in relazione alla predisposizione dei documenti previsionali e programmatici, dei piani di gestione operativa e di controllo strategico. In particolare:

- svolge azioni di supporto alla predisposizione dei documenti relativi al Bilancio dell'Ente, per il monitoraggio delle fasi e delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi, alla redazione degli atti ed alle attività di competenza dell'Area e delle proposte di provvedimento di giunta e consiglio;
- cura le procedure di affidamento di servizi e forniture e la predisposizione degli atti di liquidazione di interesse dell'Area;
- cura le pubblicazioni in materia di trasparenza, anticorruzione e presso il sito web istituzionale dell'Ente.

In materia di pianificazione e gestione del territorio si occupa dell'approvazione dei Piani urbanistici di carattere generale (Es: PUG) e del rilascio del certificato di destinazione urbanistica (CDU); ha funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici

nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti; si occupa del procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione.

Riguardo alle attività di Protezione Civile, aggiorna gli elaborati delle Condizioni Limite per l'Emergenza (CLE) in raccordo con la pianificazione urbanistica.

Riguardo ai Sistemi informativi dell'Ente, gestisce l'aggiornamento del WebSIT.

Presso il Servizio agisce l'Ufficio di Piano in materia urbanistica.

U.O. Sportello Unico Attività Produttive SUAP

L'Unità Operativa Sportello Unico delle Attività Produttive svolge funzioni ed attività in materia edilizia riguardanti le attività produttive, acquisisce presso di sé i procedimenti di carattere ambientale e coordina l'attività delle Amministrazioni e degli Enti coinvolti nel procedimento.

In particolare si occupa di:

- Procedimento Unico SUAP, anche con valenza di titolo abilitativo edilizio e/o in Variante agli strumenti urbanistici;
- rilascio di Nulla Osta Acustico nell'Ambito di Procedimenti a carattere ambientale;
- rilascio di autorizzazioni di carattere ambientale (AUA);
- domanda di adesione ad autorizzazione di carattere generale;
- acquisizione e gestione pratiche relative ad interventi a interventi soggetti a prevenzione incendi;
- verifica attestazioni SOA;
- rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete esterni ai fabbricati;
- comunicazioni FER–Fonti Energetiche Rinnovabili per la Realizzazione di piccoli impianti sui tetti degli edifici;
- PAS – Procedimento Abilitativo Semplificato per l'installazione di impianti FER–Fonti Energetiche Rinnovabili;
- procedimenti per l'installazione di infrastrutture per impianti radioelettrici e di Comunicazioni Elettroniche;
- rilascio numero di matricola ascensori;
- deposito dichiarazioni di conformità impianti;

Unità operativa Polizia Amministrativa e Commercio

L'Unità Operativa Polizia Amministrativa e Commercio svolge funzioni ed attività in materia amministrativa riguardanti le attività produttive e commerciali, integrandole con le esigenze in materia edilizia.

In particolare si occupa di:

- programmazione e aggiornamenti periodici della Pianta organica delle farmacie;
- attività di studio e programmazione in materia di commercio; attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di:
 - commercio su area privata in sede fissa: vicinato e medie M1, medie strutture tip. M2-M3 e grandi, forme speciali di vendita (vendita in spacci interni, vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici, utilizzo di apparecchi automatici per la vendita in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture, vendita per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione ivi compreso il commercio on line, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori), stampa quotidiani e periodici, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli;
 - commercio su aree pubbliche: fiere, mercati locali, commercio su aree pubbliche in

forma itinerante e altre attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;

- manifestazioni fieristiche locali, regionali, nazionali;
 - esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione in zone non tutelate, altre attività di somministrazione (somministrazione al domicilio del consumatore, somministrazione negli esercizi posti nell'interno di stazioni, somministrazione nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, negli stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico), circoli (circoli aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, circoli non aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, associazioni e circoli in zone tutelate, associazioni e circoli in zone non tutelate), somministrazione temporanea;
 - altre attività: autorimesse, impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato, officine di autoriparazione – meccanici – carrozzerie – gommisti, acconciatori ed estetisti, panifici, tintolavanderie, arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa, facchinaggio, imprese di pulizia, autoscuole, taxi, noleggio con e senza conducente, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, per disabili, manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, banche e pesche di beneficenza), centri attività motoria (C.A.M.)
- occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività commerciali, produttive e in occasione di eventi e manifestazioni; Dehor;
 - autorizzazione per occupazione suolo pubblico comprensiva di eventuale autorizzazione allo scavo e acquisizione atti e ordinanze di regolazione del traffico veicolare, compresi la verifica e il controllo manutenzioni stradali eseguite da ditte, privati od altri enti;
 - occupazione suolo per accessi carrabili;
 - aggiornamento del Regolamento, delle tariffe e degli atti relativi al CUP (Canone unico patrimoniale);
 - Autorizzazione Amministrativa per l'esposizione di insegne e di mezzi pubblicitari;
 - polizia amministrativa: locali di pubblico spettacolo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in luoghi aperti al pubblico, sagre e feste popolari, piscine ad uso pubblico, parchi divertimento, luna park, spettacolo viaggiante, sale giochi, agenzie di affari per conto terzi, vendita cose usate/antiche, fochini;
 - trasmissione agli Enti di competenza delle istanze ricevute in materia di:
 - licenze questura: attività di agenzia di pubblici incanti, agenzia matrimoniale o agenzia pubbliche relazioni, prodotti audiovisivi, commercio di armi comuni, commercio di oggetti preziosi, agenzia di recupero stragiudiziale di crediti per conto terzi, esercizio di raccolta delle scommesse, esercizio di sala bingo, installazione di sistemi di gioco c.d. videolottery (vlt);
 - ASL: notifica sanitaria igiene ed alimenti.

U.O. Sportello unico edilizia SUE

L'Unità Operativa Sportello Unico dell'Edilizia svolge funzioni ed attività in materia edilizia privata e funzioni ed attività tecnico-amministrative connesse al controllo del territorio. In particolare si occupa di:

- Autorizzazione Amministrativa per tinteggi e arredo urbano;
- controllo dei titoli edilizi e delle comunicazioni di attività edilizia libera (SCIA, CILA) anche connesse all'accesso da parte di privati dei c.d. Superbonus (CILA-S);
- rilascio dei Permessi di Costruire (PdC) e dei PdC in deroga;
- proroghe, volture, archiviazione dei titoli edilizi;
- controllo sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice, regolarizzazione ed eventuale sospensione dell'efficacia dei titoli abilitativi;

- comunicazione dati all'Agenzia delle Entrate – "Anagrafe Tributaria";
- accertamento dell'Agibilità degli edifici e controllo delle Segnalazioni certificate emesse dai professionisti (SCCEA);
- Rilascio di Valutazioni preventive e pareri preventivi della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
- Istanza di convocazione preventiva Conferenza di Servizi per la pre-acquisizione dei pareri di competenza sul progetto;
- funzioni e cura delle attività tecniche connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Locale;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;
- vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
- accertamenti di conformità (sanatorie) e procedimenti conseguenti;
- valutazione delle comunicazioni di difformità edilizie minori (DIFF) e tolleranze esecutive LR 23/2004, CAT – Comunicazioni di accatastamento da rurale a urbano, OT – Opere Temporanee;
- gestione e valutazione del Deposito progetto esecutivo sismica (SIS) e Rilascio di Autorizzazione sismica (anche in sanatoria);
- procedimenti amministrativi finalizzati all'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati;
- attività di competenza del comune su istanze relative alla ricostruzione privata Sisma 2012;
- definizione, aggiornamento e gestione delle entrate relative al Contributo di costruzione per interventi edilizi;
- controllo del contributo di costruzione, delle procedure di riscossione, anche coattiva, ed alle eventuali richieste di rimborso;
- provvede allo svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia della corretta esecuzione delle opere funzionali all'intervento, per i PdC convenzionati;
- adempimenti in materia di toponomastica ed assegnazione della numerazione civica, classificazione a strade comunali di strade private di lottizzazione;

La Segreteria Amministrativa svolge attività di supporto all'attività istruttoria del SUE in merito alla compilazione e popolamento dati del Registro pratiche edilizie, cura l'accesso ai documenti amministrativi presenti nell'archivio del Servizio, concorre al monitoraggio in materia di abusivismo edilizio; cura il rapporto con gli ordini professionali e rilascia attestati di deposito tipi di frazionamenti catastali; gestisce le richieste di allaccio e fornitura di energia elettrica ai fini della vigilanza dell'attività edilizia art. 48 comma 3 ter DPR 380/2001; registra e monitora le Comunicazioni SICO – notifiche preliminari di cantiere.

In materia di paesaggio e arredo urbano svolge funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004; si occupa degli interventi di qualificazione del patrimonio privato dei centri storici, in particolare del Centro Storico del Capoluogo. In particolare si occupa di:

- attività di verifica ed istruttoria, anche attraverso l'acquisizione del parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, predisposizione della relazione tecnica e della proposta di provvedimento, dei rapporti con la competente Soprintendenza, fino al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria art.146 D.lgs. 42/2004;

- compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D.lgs. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017, attività istruttoria, previa verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione, eventuale richiesta di integrazione, predisposizione ed invio della proposta di accoglimento, acquisizione del parere della Soprintendenza e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
- valutazione e rilascio di Autorizzazioni amministrative in conformità al Piano del Colore del Centro Storico e alle Specifiche Tipologiche per il Centro Storico di Crevalcore.

In materia di Ricostruzione post Sisma 2012, il SUE – in raccordo e in conformità agli atti del Commissario Delegato presso la struttura regionale - si occupa dell'istruttoria delle istanze MUDE per l'assegnazione di contributi per il ripristino degli immobili privati danneggiati dagli eventi sismici, curandone contestualmente la parte di conformità edilizia, nelle fasi di erogazione ad avanzamento lavori, fino al ripristino finale. Cura inoltre gli atti autorizzativi relativi al rientro della popolazione effettuando controlli in merito agli obblighi assunti dai proprietari a fronte del contributo percepito.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1 La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.
- 2 Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;
- 3 L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

4 Il Comune di Crevalcore, nel corso del 2023, si è dotato di specifico regolamento, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 12/10/2023, che disciplina il lavoro agile, le caratteristiche, la funzione, la modulistica e i contenuti dell' accordo di incarico di lavoro agile.

5 Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico dell'Unione.

L'Amministrazione intende consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)

competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)

competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze, in caso di richiesta di lavoro agile saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono legati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Unione avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il PTFP si sviluppa su base triennale, deve essere adottato annualmente ed ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio 2024/2026, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 123 del 23/11/2023.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Valutate attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio e tenendo altresì conto della possibile evoluzione, straordinaria o strutturale, delle condizioni del contesto e del bilancio nei prossimi anni, l'Amministrazione ha evidenziato la necessità di confermare modificando parzialmente il Piano triennale delle assunzioni di personale 2024/2026 prevedendo:

- l'assunzione di n.1 di "Funzionario amministrativo/contabile" - Area Funzionari ed EQ da destinare all'Area "Tecnica Lavori Pubblici ed ambiente";
- l'assunzione di n.1 di "Istruttore Tecnico" - Area Funzionari ed EQ da destinare all'Area "Tecnica Lavori Pubblici ed ambiente" sostituzione di un posto resosi vacante a seguito di dimissioni;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore tecnico – Area Istruttori attraverso progressione verticale interna così come disciplinata dall'art. 3 co 1 del D.L 80/2021 e dall'art 15 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022;
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. Istruttori amministrativi/contabili Area Istruttori per l'Area Finanziaria, per l'Area Servizi alla persona e per l'Area Amministrativa e affari generali mediante procedura di stabilizzazione;
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza Area Funzionari ed elevate qualificazioni per il Servizio di Polizia Locale in sostituzione di un posto resosi vacante a seguito di dimissioni;
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Agenti di Polizia Locale Area Istruttori per il Servizio di Polizia Locale in sostituzione di posti resosi vacante a seguito di dimissioni;
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile Area Istruttori da assegnare al Servizio di Polizia Locale;
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori amministrativo/contabile Area Istruttori per l'Area Amministrativa e affari generali - in sostituzione di posti resosi vacante a seguito di dimissioni;
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Tecnico – Area Istruttori da destinare all'Area Tecnica Urbanistica, edilizia privata e SUAP";
- l'assunzione di n.1 di "Funzionario Tecnico" - Area Funzionari ed EQ da destinare all'Area "Area Tecnica Urbanistica, edilizia privata e SUAP" mediante procedura di stabilizzazione;

- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile Area Istruttori per l'Area Finanziaria - in sostituzione di un posto che si renderà vacante a seguito di mobilità;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttori direttivi Amministrativo/contabile – Area Funzionari ed elevate qualificazioni attraverso progressione verticale interna così come disciplinata dall'art. 3 co 1 del D.L 80/2021 e dall'art 15 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – Area Istruttori attraverso progressione verticale interna così come disciplinata dall'art. 3 co 1 del D.L 80/2021 e dall'art 15 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022
- l'assunzione di n.1 di "Funzionario amministrativo/contabile" - Area Funzionari ed EQ da destinare all'Area Amministrativa e affari generali mediante procedura di stabilizzazione;
- l'assunzione di n.1 di "Istruttore amministrativo/contabile" - Area degli Istruttori da destinare all'Area Amministrativa e affari generali mediante procedura di stabilizzazione presumibilmente dal 01/04/2025;

Resta altresì confermata la possibilità di effettuare eventuali sostituzioni di personale cessato, nel corso del triennio, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale.

Sono, inoltre, fatte salve le procedure di cui all'art. 36 del d.lgs 165/2001 atte fronteggiare i bisogni emergenti e temporanei dell'Ente ovvero l'istituto del comando temporaneo di personale di altre amministrazioni;

3.3.1 Dotazione organica

La dotazione organica, intesa come valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile annuale, viene rimodulata aggiungendo le assunzioni di cui al presente piano al personale in servizio e alle assunzioni previste dal piano 2024/2026 non ancora effettuate alla data odierna, e togliendo le cessazioni di personale previste nel triennio e conosciute ad oggi.

La nuova programmazione produce gli impatti finanziari riportati nella tabella di seguito rappresentata:

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE F.P. SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 € 2.602.515,34

DOTAZIONE ORGANICA AL 30/01/2024										ANNI 2024/2026	
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS.	POSTI IN PROGR.	Spesa per nuova assunzioni o minor spesa per cessazioni	Spesa totale FINALE (In SERV – CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva anno 2024	
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.i., inclusi i dipendenti in comando/distacco	Esecutore operativo specializzato	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	1	20.620,72	1	-20.620,72	0,00	0	
	Esecutore tecnico specializzato	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	2	41.241,44			41.241,44	2	
	Collaboratore tecnico	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	3	61.862,16	1	-20.620,72	41.241,44	2	
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	50%	20.620,72	1	10.310,36			10.310,36	1	
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	1	20.620,72			20.620,72	1	
	Istruttore amministrativo contabile	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	19	440.336,59	3	7	92.702,44	533.039,03	23
	Istruttore culturale	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	1	23.175,61			23.175,61	1	
	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	7	162.229,27	1	3	69.526,83	231.756,10	9
	Istruttore Agente di P.M.	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	2	46.351,22		2	46.351,22	92.702,44	4
	Istruttore direttivo area vigilanza	FUNZIONARI ED E.Q	100%	25.146,71	2	50.293,42		1	25.146,71	75.440,13	3
	Istruttore direttivo amm.vo/contabile	FUNZIONARI ED E.Q	100%	25.146,71	10	251.467,10		3	75.440,13	326.907,23	13
	Istruttore Direttivo socio educativo	FUNZIONARI ED E.Q	100%	25.146,71	2	50.293,42				50.293,42	2
	Istruttore Direttivo socio educativo	FUNZIONARI ED E.Q	96,67%	25.146,71	1	24.309,32				24.309,32	1
	Istruttore direttivo culturale	FUNZIONARI ED E.Q	100%	25.146,71	2	50.293,42				50.293,42	2
	Istruttore direttivo tecnico	FUNZIONARI ED E.Q	100%	25.146,71	4	100.586,84		1	25.146,71	125.733,55	5
	Funzionario amministrativo/contabile	FUNZIONARI ED E.Q	100%	25.146,71	1	25.146,71				25.146,71	1
	TOTALE									1.672.210,92	70

3.3.2 Spesa potenziale massima

La capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08.06.2020 nonché della deliberazione della Giunta dell'Unione Terred'Acqua n. 20 del 18.06.2020 è riportata nella seguente tabella (allegato A3 alla determinazione del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione n. 366 del 7.11.2023)

Le assunzioni previste nella presente programmazione rispettano il limite massimo di spesa potenziale dotazione organica, pari ad ad €. 3.111.466,95 (€. 2.822.503,78 + €. 288.963,17)

CAPACITA ASSUNZIONALE COMUNE DI CREVALCORE

	Accertamenti di competenza entrate correnti					fondo crediti di dubbia esigibilità			
	2020	2021	2022	totale	media	bilancio di previsione 2022			denominatore
ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	12.580.412,19	12.772.798,05	10.214.904,18	34.568.114,42	11.522.704,81	546.671,08			10.976.033,73
ENTRATE UNIONE	840.920,59	447.171,57	355.661,67	1.643.753,83	547.917,94	0,00			547.917,94
TOTALE ENTRATE									11.523.951,67
	spesa personale ultimo rendiconto	2022							
redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	2.601.945,04	impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, per gli ex art. 110, per co.co.co., comprensivi della quota FPV relativa all'anno 2021 reiscritta nel 2022 ed esclusa quella 2022 reiscritta nel 2023, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP						
acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001	6.632,89							
quota LSU in carico all'ente	U1.03.02.12.002								
collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003								
altre forme di lavoro flessibile non altrimenti considerate	U1.03.02.12.999								
	totale	2.608.577,93							
	altri organismi								

	partecipati								
	Unione	213.925,85							
	numeratore	2.822.503,78							
		numeratore	2.822.503,78						
		denominatore	11.523.951,67						
			rapporto						
			24,49						
		27,00%	3.111.466,95						
			288.963,17						

ANNO	SPESA PERSONALE 2018	INCREMENTO TABELLA 2	CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA POSSIBILE
2024	2.756.319,18	22,00%	606.390,22

3.3.3 Tetto di spesa del personale

La copertura del fabbisogno elaborata dall'Ente, rispetta il limite di spesa del personale, di cui all'*art. 1 co 557 della L. 296/2006* ricalcolato con i criteri individuati dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006, dal comma 7, dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, dalle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze 28 marzo 2008 n. 34748, e 28 febbraio 2008 n. 8, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 3 del 21.01.2010, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 14 del 28.12.2011, come risulta dalla seguente tabella:

CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1, co 557 L. 296/2006			
	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
VOCI DA CONSIDERARE - Componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Retribuzioni e contributi personale dipendente a tempo determinato e indeterminato (Totale intervento 1)	€ 2.776.442,00	€ 2.774.292,00	€ 2.774.292,00
IRAP	€ 180.960,00	€ 180.950,00	€ 180.950,00
TOTALE PREVISIONE DI SPESA	€ 2.957.402,00	€ 2.955.242,00	€ 2.955.242,00
ALTRE SPESE:			
Lavoro straordinario elezioni regionali nazionali ed europee / referendum	€ 7.550,00		
Lavoro straordinario elezioni comunali	€ 7.550,00		
Buoni pasto	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
Personale interinale			
spese personale Unione Terre d'Acqua (PRESUNTO)	€ 234.693,39	€ 234.693,39	€ 234.693,39
A) TOTALE COMPLESSIVO SPESE DEL PERSONALE	€ 3.232.195,39	€ 3.214.935,39	€ 3.214.935,39
VOCI DA DECURTARE - Componenti da sottrarre per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Spese lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia (elezioni regionali nazionali ed europee/referendum)	-€ 7.550,00		
Spese di viaggio	-€ 1.234,00	-€ 1.234,00	-€ 1.234,00
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate			
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali fino al CCNL 2018	-€ 522.107,82	-€ 521.565,91	-€ 521.565,91
Fondo rinnovi contrattuali (previsioni bilancio per il futuro CCNL)	-€ 41.634,00	-€ 55.512,00	-€ 55.512,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-€ 46.740,15	-€ 46.740,15	-€ 46.740,15
Incentivi per la progettazione			

Dritti di rogito	-€ 50.346,40	-€ 50.346,40	-€ 50.346,40
Spese personale sisma rimborsato dalla Regione	-€ 56.010,00		
Spese per il personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7			
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30/07/2010 N. 122, art. 9, comma 25)			
Maggiori spese autorizzate - entro 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007			
Rimborso per personale comandato presso altri Enti			
Spese personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
B) TOTALE RIDUZIONI	- € 725.622,37	- € 675.398,46	- € 675.398,46
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO LORDO A – B)	€ 2.506.573,02	€ 2.539.536,93	€ 2.539.536,93
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (Delibera di GC n. 26/2022)	- € 100.500,00	- € 100.500,00	- € 100.500,00
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (Delibera di GC n. 30/2023)	- € 37.100,00	- € 37.100,00	- € 37.100,00
) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (Delibera di GC n. 123/2023)	- € 70.000,00	- € 70.000,00	- € 70.000,00
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (nuove assunzioni presente atto)	- € 46.100,00	- € 46.100,00	- € 46.100,00
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO NETTO A – B – C)	€ 2.252.873,02	€ 2.284.436,93	€ 2.284.436,93
LIMITE DI SPESA	€ 2.603.084,32	€ 2.602.515,34	€ 2.602.515,34
differenza	- € 350.211,30	- € 318.078,41	- € 318.078,41
Anno 2011	€ 2.603.084,32		
Anno 2012	€ 2.602.494,12		
Anno 2013	€ 2.601.967,57		
Media 2011/2013	€ 2.602.515,34		

Nell'anno 2024 poiché è stato prorogato lo stato di emergenza il limite di spesa al quale fare riferimento è quello sostenuto nell'anno 2011 (€ 2.603.084,32);

-
- **3.3.4 Spesa personale a tempo determinato**

Ai sensi del comma 28 dell'art. 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dal presente articolo, gli enti soggetti al patto di stabilità possono ricorrere ad assunzioni di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, purché siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 (art. 11 co 4 bis D.L. 90/2014).

Il Comune di Crevalcore non avendo fatto ricorso alle suddette tipologie contrattuali né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, ai fini della determinazione del limite di spesa per i contratti del personale temporaneo o con rapporto di lavoro flessibile, ha individuato un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente e al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale (sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 1/2017 e sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 15/2018) e consistente nella spesa media per abitante degli altri comuni aderenti all'Unione quantificata in €. 172.209,74.

Tale limite è stato individuato nella delibera di Giunta Comunale n. 26 del 7/3/2022 previo parere del Revisore dei Conti. Se non verrà prorogato lo stato di emergenza, le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate unicamente per esigenze eccezionali e temporanee, necessarie al fine di garantire i servizi essenziali.

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal comma 28 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel, ossia quelle riferite a dirigenti per posti previsti in dotazione organica (art 9 comma 28 D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 16 comma 1 quater del D.L. 113/2016 conv in L. 160/2016);

Nella tabella seguente viene evidenziato il calcolo del limite per assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010 come individuato nella citata deliberazione n. 26 del 07/03/2022:

SPESA ASSUNZIONI FLESSIBILI			
ART. 9 CO 28 D.L. 78/2010 e succ. mod.			
IMPORTO TOTALE DELLA SPESA IMPEGNATA NELL'ANNO 2009 OVVERO IMPORTO MEDIO DEL TRIENNIO 2007/2009 PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE			
COMUNI	SPESA	N. AB AL 31.12.2009	SPESA MD PER AB
ANZOLA DELL'EMILIA	148.250,46	11.851	€ 12,51
CALDERARA DI RENO	383.425,83	13.035	€ 29,42
CREVALCORE	-	13.580	
SALA BOLOGNESE	106.091,82	8.260	€ 12,84
SAN GIOVANNI IN PERSICETO	475.245,28	26.915	€ 17,66
SANT'AGATA	26.856,52	7.336	€ 3,66
TOTALE	1.139.869,91	80.977	€ 76,09
spesa media 76,09/6	€ 12,68		

SPESA CREVALCORE (12,68 * 13.580 AB)			172.209,94
SPESA PRESUNTA ANNO 2024 (*)			
Istruttore amministrativo/contabile ex cat C art 90 (6 mesi)			16.603,76
Istruttore amministrativo/contabile ex cat C servizio tributi (6 mesi)			16.603,76
Istruttore amministrativo/contabile ex cat C servizi info istruzione (6 mesi)			16.603,76
Istruttore amministrativo/contabile ex cat C servizio affari generali (6 mesi)			16.603,76
N. 1 Istruttore Direttivo tecnico ex cat D (6 mesi)			18.033,47
N. 1 Istruttore Direttivo amministrativo ex cat D (6 mesi)			18.033,47
Istruttore tecnico part time ex cat C 18 h. sett.li servizi generali (3 mesi)			4.150,88
Istruttore tecnico ex cat C CFL (8 mesi)			20.668,97
TOTALE SPESA PRESUNTA PER LAVORO FLESSIBILE			131.452,71
SPESA PRESUNTA ANNO 2025(*)			
Istruttore tecnico ex cat C CFL (4 mesi)			10.334,48
Istruttore amministrativo/contabile ex cat C servizio affari generali (3 mesi)			8.301,88
TOTALE SPESA PRESUNTA PER LAVORO FLESSIBILE			18.636,37

Tale limite non si applica per l'anno 2024 in quanto lo stato di emergenza sisma è stato prorogato.

Per l'anno 2026 non sono previste assunzioni con contratto a tempo determinato.

3.3.5 Piano delle assunzioni 2024 – 2026

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del Comune di Crevalcore, in estrema sintesi prevede le seguenti assunzioni:

ANNO 2024

Area Tecnica Lavori pubblici ed ambiente

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile (cc)	Nuova esigenza di sostituzione di istruttore tecnico	Già prevista nella precedente programmazione (assunzione in corso)
1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Progressione verticale (a)	Valorizzazione professionalità interne	€. 5.200,00
1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	concorso o scorrimento di graduatoria utile o CFL (riserva L. 68) (aa)	Sostituzione personale in corso di cessazione (matr. 265)	0,00

Area Tecnica Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Nuova esigenza potenziamento del servizio	€. 34.300,00
1	FUNZIONARIO	Istruttore Direttivo tecnico	Stabilizzazione personale a tempo determinato dal 31/12/2024	Potenziamento del servizio edilizia e urbanistica	€. 35.700,00

Servizio di Polizia Locale

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Funzionario vigilanza	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione personale cessato (matr. 87)	0,00
2	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione personale cessato (matr. 251 e 246)	0,00
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Modifica del profilo professionale già avvenuta con deliberazione 123 del 23/11/2023	0,00

Area Finanziaria

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Stabilizzazione personale a tempo determinato dal 01/09/2024	potenziamento del servizio Ragioneria	Già prevista nella precedente programmazione
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Mobilità o mobilità interna o concorso o scorrimento di graduatoria utile (bb)	Sostituzione personale in corso di cessazione (matr. 250)	0,00
1	FUNZIONARIO	Istruttore Direttivo amministrativo/contabile	Progressione verticale (c)	Valorizzazione professionalità interne	€. 1.400,00

Area Servizi alla persona

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Stabilizzazione personale a tempo determinato dal 01/09/2024	potenziamento del servizio Scuola	Già prevista nella precedente programmazione
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Progressione verticale (b)	Valorizzazione professionalità interne	€. 5.200,00

Area Amministrativa e affari generali

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile dalla data di cessazione matr. 21 o, in caso di disponibilità finanziaria e necessità di servizio prima della cessazione	Sostituzione personale (matr. 21)	0,00
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	concorso o scorrimento di graduatoria utile (riserva L. 68) dal 1/07/2024	Sostituzione personale (matr. 238)	0,00
1	FUNZIONARIO	Istruttore Direttivo amministrativo/contabile	Stabilizzazione personale a tempo determinato dal 31/12/2024	Potenziamento del servizio cimiteriale	€ 35.700,00

Totale capacità assunzionale utilizzata 2024**€. 117.500,00****ANNO 2025**Area Amministrativa e affari generali

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Stabilizzazione personale a tempo determinato dal 01/04/2025	Potenziamento del servizio sportello al cittadino	€ 34.300,00

Totale capacità assunzionale utilizzata 2025**€. 34.300,00****Totale capacità assunzionale utilizzata 2024/2026****€. 151.800,00**

Per le Progressioni Verticali e le stabilizzazioni viene modificata la dotazione organica che risulterà essere quella indicata al sezione 3.3.1

ANNO 2026

Per l'anno 2026 il Piano non prevede alcun reclutamento di personale a tempo indeterminato. Il Comune di Crevalcore, a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno, valuterà l'impatto sui servizi e le relative soluzioni organizzative.

RIEPILOGO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Totale capacità assunzionale di cui alla determinazione dell'Unione Terred'Acqua n. 366 del 07/11/2023 € 288.963,17

Meno capacità assunzionale utilizzata di cui alla precedente deliberazione n. 123 del 23/11/2023	€ 70.000,00
Meno capacità assunzionale di cui alla presente deliberazione	€151.800,00
Residuo capacità assunzionale	€ 67.136,17

Si precisa che le Progressioni Verticali previste nella presente programmazione:

- saranno effettuate nel rispetto del relativo Regolamento;
- rispettano l'art. 15 del CCNL 16/11/2022, nonché art. 52 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001 rispetto al 50% delle posizioni destinate all'accesso dall'esterno come segue:

1 Progressione Verticale Area Tecnica Lavori pubblici ed ambiente da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori (a)	1 assunzione dall'esterno (graduatoria concorsuale) di n. 1 Istruttore Tecnico che si effettuerà nell'anno 2024 (aa)
1 Progressione Verticale Area Servizi alla Persona da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori (b)	1 assunzione dall'esterno (graduatoria concorsuale) di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile che si effettuerà nell'anno 2024 (bb)
1 Progressione Verticale Area Servizi Finanziari da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (c)	1 assunzione dall'esterno (graduatoria concorsuale) di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo/contabile che si effettuerà nell'anno 2024 (cc)

Si conferma la possibilità di assunzione per ripristino dell'organico esistente, se richiesto dall'organo burocratico apicale dell'Ente.

Si conferma la possibilità di attivare comandi in entrata, se richiesti dall'organo burocratico apicale e se la spesa del comando stesso rientra nei limiti del comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006.

Si conferma la possibilità di attivare comandi in uscita, se richiesti dall'organo burocratico apicale.

Si conferma la possibilità di procedere con assunzioni a tempo determinato per straordinarie esigenze o per sostituzioni di personale previste dalle normative (compreso art. 90 e 110 del D.Lgs 267/2000), purché la spesa rientri nei limiti di cui all'art. 9 del D.L 78/2010, ad eccezioni di assunzioni a tempo determinato per le quali la normativa esclude i limiti.

Sulla presente sottosezione al Piano si è espresso in maniera favorevole il Revisore dei conti con il verbale n. 1 del 30/01/2024 assunto al protocollo del comune di Crevalcore in data 30/01/2024 prot. n. 2580 e al protocollo dell'Unione in data 31/01/2024 prot. n. 932.

Si è inoltre provveduto in data 22/01/2024 alla preventiva informazione sindacale. La stessa preventiva informazione è stata resa al C.U.G.

3.3.6 Formazione del personale

Per il Comune di Crevalcore, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

Le direttrici principali del Piano formativo del personale dell'Unione sono essenzialmente le seguenti:

- Interventi volti alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza
- Interventi volti allo sviluppo delle competenze
- Interventi volti alla formazione in materia di privacy e cyber security

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

È ormai noto che la Legge n. 190/2012 impone procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In attuazione di tali indirizzi pertanto il Comune, in coerenza con gli indirizzi condivisi a livello di Unione, nell'ambito del piano formativo dedica una parte rilevante ai corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

Lo stesso *Testo Unico della Legalità*, adottato dalla Regione Emilia-Romagna con la legge n. 18 del 28 ottobre 2016, nel dedicare particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, pone l'accento sulla necessità di potenziare i programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Formazione in materia di cyber security

Gli interventi formativi in materia di Cyber Security sono previsti nell'ambito del Piano triennale per l'informatica sviluppato dall'Unione. In particolare, nella sezione del Piano dedicata alla sicurezza informatica, è previsto l'obiettivo 6.1. volto ad aumentare nella P.A. la consapevolezza del rischio cyber. Tale obiettivo è ulteriormente declinato linea *d'azione 6.1.04 – Formazione del personale in materia di Cyber Security*, finalizzata a favorire l'innalzamento dei livelli di Cyber Security, la attraverso specifici percorsi formativi.

In tale ambito l'Unione prevede in primo luogo la partecipazione al Piano di Formazione sulla Sicurezza Informatica della Città Metropolitana di Bologna e la predisposizione del Piano di Formazione sulla Sicurezza Informatica.

Formazione volta allo sviluppo delle competenze

La terza direttrice della formazione è finalizzata ad innalzare le competenze professionali del personale che sono richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile.

A tal riguardo sono previsti percorsi formativi mirati all'accrescimento delle competenze tecniche, gestionali ed informatiche. In relazione alle competenze informatiche gli interventi previsti si intersecano ed integrano con quelli specificamente rivolti alla cyber security, anche al fine di dotare

i dipendenti delle conoscenze necessarie a prevenire rischi in termini sicurezza informatica e dei dati nello svolgimento del lavoro agile.

Come modalità attuative, si prevede che le attività formative siano programmate e realizzate ove possibile con modalità a distanza.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario Generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro Agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i> <i>Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

Allegato alla 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance :

Piano Triennale dell'Informatica approvato con Delibera della Giunta dell'Unione Terred'Acqua n. del 29/01/2024 ;

3

Piano Triennale per l'informatica

Nella Pubblica
Amministrazione



Unione dei Comuni delle Terre d'Acqua
Corso Italia, 74
40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
Pec:
unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it

Comuni di:
Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

Aggiornamento

2024-2026

Rev. 1.0 – 04/01/2024

Sommario

<i>Introduzione</i>	6
<i>Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale</i>	6
<i>Il Contesto strategico</i>	7
<i>Executive summary e spesa complessiva prevista</i>	8
<i>Acronimi, abbreviazioni e definizioni</i>	12
<i>Attori coinvolti nel progetto</i>	12
PARTE 2^A - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE	13
CAPITOLO 1. SERVIZI	13
<i>Contesto normativo e strategico</i>	16
OBIETTIVO 1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	17
Risultati attesi.....	17
Indicatori di performance.....	17
Linea d'azione 1.1.01 - PNRR - Misura 1.2 "Abitazione al cloud per le PA Locali".....	17
Linea d'azione 1.1.02 - Adeguamento procedure di procurement.....	19
Linea d'azione 1.1.03 - Convergenza applicativa.....	19
Linea d'azione 1.1.04 - Utilizzo di software open source.....	20
Linea d'azione 1.1.05 - Attivazione Web Analytics Italia su pagine referenziate sul link repository europeo di Single Digital Gateway.....	21
OBIETTIVO 1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi	21
Risultati attesi.....	21
Indicatori di performance.....	21
Linea d'azione 1.2.01 - Comunicazione modelli per lo sviluppo web.....	22
Linea d'azione 1.2.02 - Test di usabilità siti web.....	23
Linea d'azione 1.2.03 - Accessibilità dei siti web.....	23
Linea d'azione 1.2.04 - PNRR - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".....	24
Linea d'azione 1.2.05 - Streaming dei Consigli Comunali.....	25
Linea d'azione 1.2.06 - Acquisizione nuovo software di Gestione dei Cimiteri.....	26
Linea d'azione 1.2.07 - Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali.....	27
OBIETTIVO 1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway) - NON APPLICABILE	27
OBIETTIVO 1.4 - Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS	28
Risultati attesi.....	28
Indicatori di performance.....	28
Linea d'azione 1.4.01 - Regolamento eIDAS - Test di integrazione.....	28
Linea d'azione 1.4.02 - Regolamento eIDAS - Messa in esercizio.....	28
CAPITOLO 2. DATI	30
<i>Contesto normativo e strategico</i>	31
OBIETTIVO 2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	32
Risultati attesi.....	32
Indicatori di performance.....	32
Linea d'azione 2.1.01 - Open data.....	32
Linea d'azione 2.1.02 - Adeguamento al modello di interoperabilità per gli Enti titolari di banche dati di interesse nazionale.....	33
Linea d'azione 2.1.03 - Interoperabilità.....	34
Linea d'azione 2.1.04 - Adeguamento al D.Lgs. 36/2006.....	34
Linea d'azione 2.1.05 - Attuazione del Regolamento di Esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti.....	35
OBIETTIVO 2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	36
Risultati attesi.....	36
Indicatori di performance.....	36
Linea d'azione 2.2.01 - Metadati dati geografici.....	36
Linea d'azione 2.2.02 - Metadati dati non geografici.....	36
Linea d'azione 2.2.03 - Catalogo Nazionale dati aperti.....	37
Linea d'azione 2.2.04 - Catalogo PDND.....	38
Linea d'azione 2.2.05 - Pubblicazione dati aperti ad elevato valore.....	38
Linea d'azione 2.2.06 - Pubblicazione metadati relativi ai dati ad elevato valore.....	39
OBIETTIVO 2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	40
Risultati attesi.....	40

Indicatori di performance.....	40
Linea d'azione 2.3.01 – Adozione licenza aperta CC BY 4.0.....	40
Linea d'azione 2.3.02 – Formazione in ambito open data.....	41
Linea d'azione 2.3.03 – Attuazione direttiva sulla rifusione.....	41
Linea d'azione 2.3.04 – Attuazione D.Lgs. 36/2006 (Licenze e condizioni d'uso).....	42
Linea d'azione 2.3.05 – Attuazione del Regolamento di Esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti (Licenze e condizioni d'uso).....	43
OBIETTIVO 2.4 – Migliorare la gestione dei dati.....	43
Risultati attesi.....	43
Indicatori di performance.....	44
Linea d'azione 2.4.01 – Adozione nuovo manuale di gestione documentale.....	44
Linea d'azione 2.4.02 – Digitalizzazione pratiche edilizie.....	44
Linea d'azione 2.4.03 – Digitalizzazione fascicoli Ufficio Personale.....	45
Linea d'azione 2.4.04 – Acquisizione software per comunicazione col Tribunale (Giustizia Digitale).....	46
Linea d'azione 2.4.05 – Digitalizzazione fascicoli tributari.....	47
Linea d'azione 2.4.06 – Digitalizzazione contratti di concessione loculi/ossari.....	47
Linea d'azione 2.4.07 – Digitalizzazione fogli di famiglia.....	48
CAPITOLO 3. PIATTAFORME.....	50
<i>Contesto normativo e strategico.....</i>	<i>51</i>
OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti.....	54
Risultati attesi.....	54
Indicatori di performance.....	54
Linea d'azione 3.1.01 – Richiesta di adesione a NoiPA.....	54
Linea d'azione 3.1.02 – Compilazione questionario di assessment per adesione a NoiPA.....	55
Linea d'azione 3.1.03 – Valutazione nuovi servizi NoiPA.....	55
OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni.....	56
Risultati attesi.....	56
Indicatori di performance.....	56
Linea d'azione 3.2.01 – Utilizzo di SPID e CIE.....	57
Linea d'azione 3.2.02 – Evoluzione di SPID.....	57
Linea d'azione 3.2.03 – Cessazione del rilascio di credenziali proprietarie.....	58
Linea d'azione 3.2.04 – Adozione modello SPID e CIE by default.....	59
Linea d'azione 3.2.05 – Attivazione nuovi servizi PagoPA e AppIO.....	59
OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini.....	60
Risultati attesi.....	60
Indicatori di performance.....	60
Linea d'azione 3.3.01 – Integrazione con INAD.....	60
Linea d'azione 3.3.02 – Integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali.....	61
Linea d'azione 3.3.03 – Integrazione API nella Piattaforma Notifiche Digitali.....	62
CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE.....	63
<i>Contesto normativo e strategico.....</i>	<i>63</i>
OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili.....	64
Risultati attesi.....	64
Indicatori di performance.....	65
Linea d'azione 4.1.01 – Richiesta autorizzazione per spese in materia di data center.....	65
Linea d'azione 4.1.02 – Manutenzione data center di tipo A.....	66
Linea d'azione 4.1.03 – Applicazione principio “Cloud first”.....	66
Linea d'azione 4.1.04 – Aggiornamento classificazione dati e servizi.....	67
Linea d'azione 4.1.05 – Adeguamento dei data center di tipo A.....	68
Linea d'azione 4.1.06 – Migrazione al Cloud.....	68
Linea d'azione 4.1.07 – Trasmissione a DTD o AGID dello stato di avanzamento del Piano di migrazione al Cloud.....	69
Linea d'azione 4.1.08 – Conclusione piano di migrazione al cloud.....	70
Linea d'azione 4.1.09 – Migrazione centralini telefonici in cloud.....	71
Linea d'azione 4.1.10 – Sostituzione dei marcatempo.....	72
OB.4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (Data Center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN) – NON APPLICABILE.....	72
OB.4.3 – Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA.....	72
Risultati attesi.....	72

Indicatori di performance.....	73
Linea d'azione 4.3.01 – Approvvigionamento connettività.....	73
Linea d'azione 4.3.02 – Acquisto servizi della nuova gara di connettività SPC.....	73
Linea d'azione 4.3.03 – Migrazione alla nuova connettività SPC.....	74
OB.4.4 – <i>Soppressione del digital divide</i>	74
Risultati attesi.....	74
Indicatori di performance.....	75
Linea d'azione 4.4.01 – WiFi gratuito per i cittadini.....	75
OB.4.5 – <i>Adeguamento ed espansione dei collegamenti di rete</i>	75
Risultati attesi.....	75
Indicatori di performance.....	75
Linea d'azione 4.5.01 – Adeguamento cablaggio edifici comunali.....	76
Linea d'azione 4.5.02 – Calderara: stesura fibra ottica verso il Magazzino Comunale (Nuova Caserma dei Carabinieri).....	76
OB.4.6 – <i>Razionalizzazione utilizzo delle stampanti</i>	77
Risultati attesi.....	77
Indicatori di performance.....	77
Linea d'azione 4.6.01 – Razionalizzazione delle stampanti esistenti.....	77
CAPITOLO 5. INTEROPERABILITÀ.....	79
<i>Contesto normativo e strategico</i>	80
OB.5.1 - <i>Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API</i>	80
Risultati attesi.....	80
Indicatori di performance.....	80
Linea d'azione 5.1.01 – Interoperabilità tecnica per la PA.....	80
Linea d'azione 5.1.02 – Interoperabilità con altre PA e/o soggetti privati.....	81
Linea d'azione 5.1.03 – Integrazione API sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati.....	82
OB.5.2 - <i>Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità</i>	83
Risultati attesi.....	83
Indicatori di performance.....	83
Linea d'azione 5.2.01 – Partecipazione a developers.italia.it.....	83
Linea d'azione 5.2.02 – Popolazione Catalogo delle API.....	84
Linea d'azione 5.2.03 – Utilizzo delle API pubblicate sul Catalogo.....	85
Linea d'azione 5.2.04 – Porting delle API sul catalogo della PDND.....	85
Linea d'azione 5.2.05 – Utilizzo delle API sul catalogo della PDND.....	86
Linea d'azione 5.2.06 – Partecipazione al bando pubblicato per l'erogazione di API su PDND.....	87
OB.5.3 - <i>Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili</i>	87
Risultati attesi.....	87
Indicatori di performance.....	87
Linea d'azione 5.3.01 – Partecipazione all'aggiornamento delle Linee Guida sulla interoperabilità.....	87
Linea d'azione 5.3.02 – Adozione di piattaforme digitali conformi alle specifiche tecniche SUAP.....	88
OB.5.4 - <i>Favorire l'interoperabilità tra gli applicativi in uso</i>	89
Risultati attesi.....	89
Indicatori di performance.....	89
Linea d'azione 5.4.01 – Passaggio dei servizi scolastici da suite Softech a suite Datagraph.....	89
Linea d'azione 5.4.02 – Interoperabilità tra Contabilità Cityware e Atti Datagraph.....	90
Linea d'azione 5.4.03 – Verifica automatica della situazione debitoria degli utenti.....	90
CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA.....	92
<i>Contesto normativo e strategico</i>	92
OB.6.1 - <i>Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA</i>	93
Risultati attesi.....	93
Indicatori di performance.....	93
Linea d'azione 6.1.01 – Adozione delle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT.....	93
Linea d'azione 6.1.02 – Utilizzo del tool di Cyber Risk Self Assessment.....	94
Linea d'azione 6.1.03 – Applicazione protocolli TLS minimi.....	95
Linea d'azione 6.1.04 – Formazione del personale in materia di Cyber Security.....	95
Linea d'azione 6.1.05 – Istituzione CERT di prossimità.....	96
Linea d'azione 6.1.06 – Adeguamento alle Misure minime di sicurezza ICT.....	97
OB.6.2 - <i>Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione</i>	97
Risultati attesi.....	97
Indicatori di performance.....	98
Linea d'azione 6.2.01 – Utilizzo di Infosec.....	98
Linea d'azione 6.2.02 – Aggiornamenti portali istituzionali.....	98

Linea d'azione 6.2.03 – Utilizzo tool di self assessment versione HTTPS e CMS.....	99
Linea d'azione 6.2.04 – Configurazione protocollo HTTPS e aggiornamento CMS.....	100
OB.6.3 - Aumentare il livello di sicurezza dei dati gestiti dagli Enti.....	101
Risultati attesi.....	101
Indicatori di performance.....	101
Linea d'azione 6.3.01 – Attivazione sito di Disaster Recovery.....	101
CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE.....	103
Contesto normativo e strategico.....	104
OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori.....	104
Risultati attesi.....	104
Indicatori di performance.....	105
Linea d'azione 7.1.01 – Valutazione strumenti di procurement.....	105
Linea d'azione 7.1.02 – Smarter Italy - Sviluppo delle linee di azione applicate a: Wellbeing, Cultural heritage, Ambiente.....	105
Linea d'azione 7.1.03 – Programmazione fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024.....	106
Linea d'azione 7.1.04 – Programmazione fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025.....	107
Linea d'azione 7.1.05 – Programmazione fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2026.....	107
Linea d'azione 7.1.06 – Aggiudicazione appalti secondo la procedure del Partenariato per l'Innovazione.....	108
Linea d'azione 7.1.07 – Utilizzo di sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici.....	109
OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale.....	109
Risultati attesi.....	109
Indicatori di performance.....	109
Linea d'azione 7.2.01 – Partecipazione ad iniziative di sensibilizzazione e di formazione previste dal Piano Triennale.....	110
Linea d'azione 7.2.02 – Partecipazione ad attività di formazione sul “Monitoraggio dei contratti ICT”.....	110
Linea d'azione 7.2.03 – Partecipazione ad iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini.....	111
Linea d'azione 7.2.04 – Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali – Anno 2024.....	112
Linea d'azione 7.2.05 – Adesione a Syllabus.....	113
CAPITOLO 8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE.....	114
Contesto normativo e strategico.....	114
OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori.....	115
Risultati attesi.....	115
Indicatori di performance.....	115
Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale.....	115
Linea d'azione 8.1.01 – Adesione alla piattaforma di community RTD.....	115
Linea d'azione 8.1.02 – Contributo alla community RTD.....	116
Linea d'azione 8.1.03 – Partecipazione alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale.....	116
Linea d'azione 8.1.04 – Formazione dell'RTD Anni 2024-2025-2026.....	117
Linea d'azione 8.1.05 – Attivazione di comunità digitali territoriali.....	118
Linea d'azione 8.1.06 – Laboratorio sui modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione Digitale.....	119
Monitoraggio del Piano Triennale.....	119
Linea d'azione 8.1.07 – Adozione del “Format PT”.....	119
Linea d'azione 8.1.08 – Adozione soluzione online per la predisposizione del “Format PT”.....	120
Linea d'azione 8.1.09 – Partecipazione al monitoraggio del Piano Triennale – Anni 2024-2025-2026.....	121
Linea d'azione 8.1.10 – Costituzione Ufficio del Responsabile della Transizione al Digitale.....	134
Linea d'azione 8.1.11 – Progetto 1000 Esperti PNRR (Regione Emilia Romagna).....	135

Introduzione

L'Unione Terred'Acqua si è costituita nel 2011 ed è composta dai Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, Sant'Agata Bolognese e San Giovanni in Persiceto. Tra i servizi che gli Enti hanno conferito in Unione è annoverato il Servizio Informatico (S.I.A.T.) che, in collaborazione con gli uffici comunali che si occupano di innovazione, si adopera per accompagnare gli stessi nella complessa attività di transizione digitale che la Pubblica Amministrazione sta attraversando.

Il Piano Triennale per l'informatica dell'Unione Terred'Acqua per il triennio 2024-2026 riprende quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione realizzato da AGID ed è il documento di indirizzo strategico con il quale si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dei servizi

informatici dei sei comuni facenti parte dell'Unione e la strategia operativa di trasformazione digitale degli stessi.

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione.

Così come esplicitato dalla circolare nr. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale prevede il raccordo e la consultazione delle altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. A tal fine è stata avviata una forte collaborazione tra il Responsabile della Transizione al Digitale ed il Responsabile della Protezione Dati - Data Protection Officer (DPO).

All'interno dei comuni dell'Unione è stato individuato, quale Responsabile per la Transizione al Digitale, il Responsabile del S.I.A.T.. Data però l'estrema delicatezza del ruolo, nonché l'impatto che la digitalizzazione può avere sui servizi dei Comuni, si è avviata una procedura di affiancamento al RTD di un vero e proprio gruppo di lavoro composto da personale di ogni Comune, che possano supportare lo stesso nella scelta degli obiettivi strategici in tema di innovazione tecnologica.

Questo vero e proprio Ufficio del Responsabile della Transizione al Digitale avrà quindi il compito di adempiere a quanto previsto dall'art. 17 del C.A.D., e più precisamente:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.;

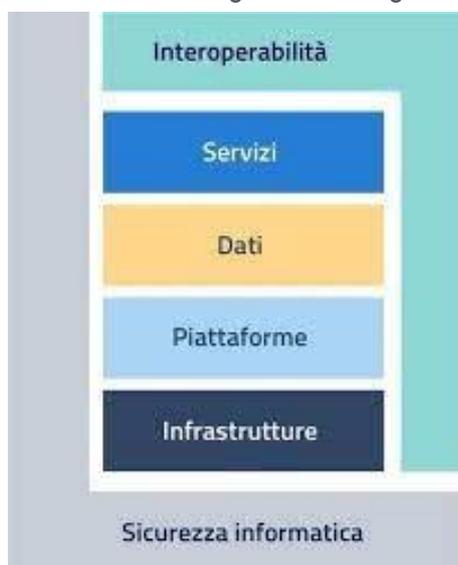
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Il Contesto strategico

Il Piano triennale per l'informatica delle PA è costruito sulla base di un Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione, indirizza il piano delle gare, il piano dei finanziamenti e i piani triennali delle singole PA.

Il Modello Strategico è la visione a medio/lungo termine verso la quale la pubblica amministrazione deve tendere per sfruttare al meglio i benefici derivanti dall'uso delle tecnologie digitali; è stato pensato per superare l'approccio a "silos" («contenitori» in cui i dati sono spesso replicati) storicamente adottato dalla Pubblica amministrazione e per favorire la realizzazione di un vero e proprio sistema informativo della Pubblica amministrazione; costituisce il quadro di riferimento su cui innestare e rendere operativi i progetti, le piattaforme e i programmi.

Il Modello Strategico è stato schematizzato da Agid con la seguente figura:



Per ogni sezione del Modello Strategico, nel presente documento sono stati riportati:

- un estratto dal Piano Triennale di Agid riepilogativo della sezione del Modello Strategico oggetto degli interventi;
- gli obiettivi nazionali elencati nel Piano Triennale di Agid che il Governo intende raggiungere con l'applicazione ad ampio spettro delle indicazioni ivi contenute;
- le linee di azione dei comuni dell'Unione per ottemperare agli adempimenti a carico dei Comuni.

Nel presente documento, in corrispondenza di ciascuna sezione individuata dal Piano triennale nazionale sono indicate, inoltre, le azioni che i Comuni dell'Unione intraprenderanno nel triennio 2024-2026, con l'indicazione dei relativi tempi di attuazione previsti.

Executive summary e spesa complessiva prevista

L'Unione Terre d'Acqua intende adottare misure volte a favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dell'Ente che costituisce il

motore di sviluppo per tutto il territorio; intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; intende infine contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo locale, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Per perseguire gli obiettivi generali sopra richiamati, verranno seguiti i principi guida definiti dal Piano Triennale Nazione, e cioè:

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

Per ogni sezione del Modello Strategico sono previsti una serie di obiettivi, per ciascuno dei quali sono indicati i risultati attesi e, quando possibile, gli indicatori di performance che permetteranno di tracciarne il raggiungimento.

Questa versione del Piano Triennale è caratterizzata dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di execution della trasformazione digitale della PA, attraverso, ad esempio, il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati nell'ambito della Missione 1.

Per ogni obiettivo sono descritte in maniera analitica una serie di linee di azione, con indicazione dello stato dell'attività (alcune di esse sono già state avviate, per esempio), le operazioni previste ed eventuali scadenze, gli Enti interessati, il personale coinvolto e la spesa prevista. Oltre alle linee di azione derivanti dal Piano Nazionale (alcune delle quali non riguardano gli Enti dell'Unione), ne sono state aggiunte alcune di interesse prettamente locale. Il presente Piano rappresenta quindi, tra le altre cose, un importantissimo strumento di pianificazione per il S.I.A.T. (ma non solo), permettendo al contempo una verifica puntuale, da parte dell'Amministrazione, dello stato della digitalizzazione degli Enti.

Di seguito un breve riassunto delle linee di azione previste per ogni sezione del Modello Strategico, approfondite successivamente in ogni capitolo del Piano.

Servizi

A farla da padrone sono la partecipazione a due bandi del PNRR, uno riguardante la migrazione in cloud (in modalità SaaS) dei servizi degli Enti, l'altra riguardante la riprogettazione dei siti web istituzionali secondo le nuove linee guida Agid in materia e secondo i principi in materia di accessibilità ed usabilità.

E' importante sottolineare come il passaggio da applicazioni gestite on-premise a applicazioni in modalità SaaS comporterà un aumento sostanzioso della spesa in parte corrente, che si nota a partire soprattutto dal 2026, quando terminerà il primo anno di canone che era possibile coprire con i fondi del PNRR.

Stesso discorso vale per i siti web: in questo caso l'aumento, sostanzioso, è dovuto al fatto che si passerà dai semplici siti web odierni ad un vero e proprio applicativo che permetterà ai cittadini di usufruire di servizi digitali all'avanguardia, in particolar modo con l'utilizzo del "Fascicolo del Cittadino".

Altro importante filone è quello della convergenza applicativa e del possibile utilizzo di software open source, per perseguire obiettivi di risparmio economico sul lungo periodo.

Linee di azione locali riguardano l'acquisizione di un software per la gestione dei servizi cimiteriali dei comuni interessati dallo scioglimento della Società Virgilio (Anzola e Sant'Agata, dopo che Calderara di Reno e San Giovanni in Persiceto hanno già provveduto) e l'attivazione dello streaming delle sedute consiliari per il comune di Sant'Agata Bolognese.

Gli obiettivi sono quelli di fornire alla cittadinanza servizi migliori e la possibilità di fruirne direttamente dal proprio pc, oltre che efficientare la spesa pubblica per l'espletamento degli stessi.

Dati

L'obiettivo principale è quello di favorire la condivisione dei dati tra le P.A. e tra le P.A. ed i cittadini/imprese, nonché di rendere fruibili i dati in maniera semplice e digitale. Le linee di azione previste in questa sezione, pertanto, vanno in questa direzione.

E' altrettanto importante che gli Enti gestiscano i propri dati in maniera sicura ed efficiente: per questo il comune di Anzola ha previsto l'adozione di un nuovo manuale di gestione documentale, mentre i comuni di Sala, il Servizio Tributi di San Giovanni ed il Servizio Personale hanno attivato un percorso di digitalizzazione, rispettivamente, delle pratiche edilizie, dei fascicoli tributari e dei fascicoli personali dei dipendenti.

Piattaforme

Il Piano prevede di continuare il percorso, già intrapreso, di adesione degli Enti alle Piattaforme Nazionali, come SPID e CIE (che verranno adeguat alla normativa europea), nonché alle nuove Piattaforme INAD e SEND (Piattaforma Notifiche Digitali)

Infrastrutture

L'obiettivo principale in tale ambito è quello di eliminare i server fisici presenti attualmente nelle sale ced dei vari Enti, percorso già intrapreso e giunto quasi al termine.

Nella stessa direzione di eliminazione dell'hardware va anche il progetto di migrazione a centralini telefonici in cloud .

Una importante linea di azione prevede lo studio di fattibilità del rifacimento del cablaggio di rete degli edifici comunali, attività essenziale in considerazione della sempre maggiore necessità di banda richiesta dai nuovi servizi digitali, che potrebbe essere finanziato con i fondi in ingresso dal PNRR.

In ottica di soppressione del digital divide è prevista la continuazione del progetto di copertura, mediante wi-fi gratuito, delle zone di maggiore afflusso di cittadini, come parchi e piazze.

Un'ultima linea di azione riguarda, infine, la razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti, con sostituzione delle stesse con stampanti a noleggio.

Interoperabilità

In futuro sarà essenziale che gli applicativi, anche di diverse software house e/o di diverse amministrazioni, possano comunicare tra di loro e scambiarsi dati. Le linee di azione di questa sezione, pertanto, puntano a questo importante obiettivo, che può essere raggiunto tramite l'adozione di software dello stesso fornitore (è il caso dell'adozione, da parte di alcuni comuni, del software dei servizi scolastici di Datagraph) oppure tramite lo sviluppo di connettori tra applicazioni di diverse software house.

L'utilizzo delle API presenti nella nuova Piattaforma PDND, inoltre, favoriscono lo scambio di dati tra applicazioni diverse, e nei prossimi anni saranno pertanto implementati i software affinché utilizzino tali strumenti.

Sicurezza informatica

Sempre maggiore importanza ricoprono le attività relative alla sicurezza informatica, e sono pertanto previste diverse linee di azione riguardanti la materia, a partire dalla messa in sicurezza dei siti istituzionali fino all'adozione di un sito di disaster recovery, passando per l'adeguamento dei sistemi e dell'infrastruttura alle misure minime di sicurezza ICT.

Le leve per l'innovazione

Obiettivo delle linee di azione di questa sezione è principalmente quello di rafforzare le competenze digitali, siano esse quelle dei dipendenti degli Enti oppure quelle dei cittadini, entrambe importantissime ai fini dell'inclusione digitale.

Governare la trasformazione digitale

Per perseguire gli obiettivi previsti nel Piano, ma anche e soprattutto per capire dove la trasformazione digitale ci sta conducendo, è essenziale che esista una struttura che governi il cambiamento. Se fino a poco tempo fa poteva bastare il solo RTD, ora è indispensabile che questa figura sia affiancata da persone che lo aiutino nel difficile compito di accompagnare gli Enti nel "nuovo mondo" digitale. Oltre alla formazione del RTD, ed alla sua partecipazione alle community esistenti, le linee di azione di questa sezione prevedono quindi l'istituzione di un Ufficio del RTD.

E' stata infine aggiunta una linea di azione riguardante il progetto regionale denominato "1000 Esperti PNRR", riguardante in particolar modo il perseguimento di obiettivi di miglioramento dei tempi di rilascio delle pratiche edilizie, e che è stato oggetto di un Piano di Miglioramento che prevede esso stesso delle attività e degli obiettivi da perseguire nel triennio. Con ogni probabilità sarà necessario adeguare i software, adeguamenti che verranno finanziati con i fondi PNRR sul digitale che verranno incassati nel corso dei prossimi anni.

Per raggiungere gli obiettivi previsti e completare le Linee di Azione del presente Piano Triennale, è necessario sostenere delle spese, a volte anche sostanziose. Nella tabella seguente sono indicati i fondi necessari, suddivisi nei capitoli di bilancio dell'Unione. E' importante notare come la spesa in conto capitale non sia particolarmente elevata, mentre sia sempre maggiore la spesa corrente. Questa è una tendenza che nei prossimi anni sarà sempre maggiore, in quanto il modello di utilizzo del software basato sul cloud, e imposto da Agid, prevede l'acquisto di servizi a discapito dell'acquisto di hardware proprietario. Questa tendenza si nota particolarmente, nella tabella sottostante, nel 2026, anno in cui

l'Unione riprenderà in carico i canoni di assistenza dei software in cloud, che nel 2024 e 2025 verranno pagati direttamente dai comuni con l'utilizzo dei fondi messi a disposizione dal PNRR.

TITOLO I – Spese correnti

Capitolo	Descrizione	Importo 2024	Importo 2025	Importo 2026
363/82	Gestione Attrezzature informatiche	118.100,00	195.463,01	291.689,10
63.023.02	Formazione del personale	2.000,00	5.000,00	2.000,00
	Totale spese correnti	120.100,00	200.463,01	293.689,10

TITOLO II – Spese in conto capitale

28000.1	Acquisto software comuni	31.000,00	15.000,00	10.000,00
28100.0	Acquisto hardware per pop	5.000,00	0	0
	Totale spese in conto capitale	36.000,00	15.000,00	0

Alle spese di cui sopra vanno poi aggiunte quelle da stanziare sui bilanci dei singoli comuni per lo sviluppo di alcune linee di azione, a cui si rimanda per maggiori dettagli. Queste linee di azioni, comunque, verranno finanziate completamente dai fondi appositamente predisposti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), attraverso delle soluzioni standard o attraverso la presentazione di progetti.

Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
APP	Applicazione Mobile
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CERT	Computer Emergency Response Team
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
ICT	Information and Communications Technology
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
PA	Pubbliche Amministrazioni
RNDT	Repertorio nazionale dei dati territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
CUC	Centrale Unica di Committenza

Attori coinvolti nel progetto

Massimo Caprini
massimo.caprini@terredacqua.net
Responsabile per la Transizione Digitale

Studio WildSide
dpo@wildside.legal
Data Protector Officer

Personale del S.I.A.T. - Servizio Informatico Associato Terred'Acqua

Personale dei comuni

C.U.C. - Centrale Unica di Committenza

Servizio Personale

PARTE 2^a – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

Capitolo 1. Servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (Single Digital Gateway), in aggiunta al CAD e al presente Piano, pongono l'accento sulla necessità di rivedere i processi, attuare corretti procedimenti amministrativi e attivare la piena interoperabilità al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio once only.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati con un coordinamento o co-progettati su scala regionale e sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme, di cui al Capitolo 3 "Piattaforme" e del principio cloud first, di cui al Capitolo 4 "Infrastrutture". È cruciale inoltre il rispetto degli obblighi del CAD in materia di open source e accessibilità, al fine di massimizzare il riuso del software sviluppato di cui PA è titolare, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- Designers Italia;
- Developers Italia;
- Forum Italia.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati. Verranno quindi svolti test di accessibilità ed usabilità dei siti web istituzionali. Si proseguirà, inoltre, nell'implementazione di servizi che permettano agli utenti di seguire lo streaming dei Consigli Comunali anche in mobilità o dalla propria residenza e, per i comuni di Calderara di Reno e San Giovanni in Persiceto è prevista la migrazione ad un nuovo software per la gestione dei servizi cimiteriali che semplifichi l'accesso al servizio da parte dei cittadini e ne migliori l'efficienza. Verrà poi valutata l'eventuale adozione dello stesso software da parte degli altri Comuni.

Per permettere un continuo miglioramento della *user experience* nell'utilizzo dei siti web degli Enti, è però anche necessario monitorare gli stessi, ed utilizzare rilevazioni statistiche ed indicatori che permettano di capire dove e come intervenire. Tutti i siti istituzionali sono stati perciò attivati in *Web Analytics Italia*, una piattaforma nazionale *open source* di Analytics.

Il PNRR ha comunque incentivato, con apposito bando, il passaggio a Piattaforme Web accessibili e usabili, e che permettano l'accesso ai servizi direttamente in modalità on-line. I comuni dell'Unione hanno aderito ad un progetto regionale, denominato "Nuova Rete Civica", che, oltre a permettere il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR, permetterà ad ogni cittadino di poter avere, all'interno del sito web del proprio comune, una area personale contenente richieste e documenti scambiati con le P.A. aderenti al progetto, creando così un "Fascicolo del Cittadino" sulla falsariga del FSE già attivo in Regione. Anche questa Piattaforma permetterà il monitoraggio degli indicatori e la rilevazione delle statistiche di accesso ai siti, attraverso l'utilizzo di Matomo, un software open source.

Sempre grazie ai fondi del PNRR si assisterà, nel corso del prossimo triennio, alla progressiva migrazione delle applicazioni di back-office in modalità SaaS (Software-as-a-service), che permetterà un notevole incremento della sicurezza dei sistemi ed un risparmio in termini di risorse da utilizzare per la gestione dei sistemi informatici.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA indicato nel Capitolo 5.

Nel caso un servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale. Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA. Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base come previsto nel Capitolo 3 "Piattaforme". L'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Risulta infine particolarmente rilevante evidenziare lo sviluppo che avrà nel triennio di competenza del presente Piano Triennale il passaggio dalla PEC alla realizzazione pratica dei SERQ (servizi elettronici di recapito certificato qualificati), in conformità degli articoli 43 e 44 del Regolamento eIDAS n. 910/2014, con

l'obiettivo di garantire l'identità di mittente e destinatario e l'interoperabilità dei suddetti servizi a livello europeo.

L'ETSI (European Telecommunications Standards Institute) ha attivato nell'ottobre del 2016 all'interno del comitato tecnico Electronic Signatures and Infrastructures committee (TC ESI) lo sviluppo di una serie di standard con l'obiettivo di supportare la realizzazione di servizi conformi ai requisiti specificati dal suddetto Regolamento, in particolare relativi a:

- Electronic Registered Delivery Services (ERDS)
- Registered Electronic Mail (REM) Services.

La REM è una particolare "istanza" di un ERDS che si basa sui protocolli della posta elettronica e i relativi standard.

Nell'agosto 2022 AGID ha adottato le Regole tecniche per i servizi di recapito certificato qualificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 - Criteri di adozione standard ETSI - REM-Policy- IT 1.0, che rappresenta il primo step del percorso che porterà all'adeguamento dalla PEC a SERQ, a seguito dell'approvazione di un apposito DPCM.

È cruciale, infine, il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* al fine di massimizzare il riuso del *software* sviluppato per conto della PA, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA. E' quindi previsto l'adeguamento delle procedure di procurement relativo all'acquisizione del software. Il tema Open source è solo parzialmente coincidente con il tema del riuso del software sviluppato per le PA, in quanto la gran parte degli applicativi open source normalmente in uso presso le PA (es. LibreOffice) non è stato sviluppato per le PA.

Ad oggi, comunque, le Amministrazioni facenti parte l'Unione non utilizzano software a riuso, mentre utilizzano alcuni software open source, seppur non sviluppati per le PA (ad esempio GreenBone per la scansione delle vulnerabilità e LibreOffice per la produttività personale)

I Comuni di Terred'Acqua non sono coinvolti nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway, e pertanto alcuni degli obiettivi definiti dal Piano Triennale per le PA non sono applicabili.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata"

- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”
- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, art. 30 e 32
- Linee Guida AGID su acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- 10
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Manuale di abilitazione al cloud AGID (2022)
- Regolamento AGID, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato).
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 307/2022 (con allegato).
- Regole tecniche per i servizi di recapito certificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 – Criteri di adozione standard ETSI – REMPOLICY-IT (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
- Investimento 1.3: “Dati e interoperabilità”
- Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all’accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS), art. 43-44
- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l’accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE)

OBIETTIVO 1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Risultati attesi

1. Migrazione (mediante re-platform o re-purchase) di 14 servizi (così come definiti nel bando PNRR Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”), se la soluzione verrà valutata tecnicamente ed economicamente vantaggiosa
2. Approvazione di un regolamento per l'acquisto dei software

Indicatori di performance

1. Servizi migrati in relazione al bando PNRR Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” per tutti gli Enti
 - Baseline Gennaio 2024: 0
 - Target 2024: 84
 - Target 2025: 84
 - Target 2026: 84
2. Approvazione del Regolamento per l'acquisto dei software entro il 30/12/2025

Linea d'azione 1.1.01 – PNRR – Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”

Oggetto

Partecipazione al bando PNRR Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” ed attuazione dello stesso mediante la migrazione di alcuni servizi in modalità “Aggiornamento in sicurezza” (Re-platform o re-purchase)

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Migrazione dei servizi

Deadline e piano dei tempi

- Migrazione dei servizi entro il 09/11/2024 (San Giovanni)
- Migrazione dei servizi entro il 11/12/2024 (Anzola, Sala)
- Migrazione dei servizi entro il 13/12/2024 (Calderara)
- Migrazione dei servizi entro il 18/12/2024 (Sant'Agata)
- Migrazione dei servizi entro il 19/01/2025 (Crevalcore)

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Personale dei Comuni

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024

Spese di migrazione e canoni

Anzola: Euro 12.465,00

Calderara: Euro 13.746,80

Crevalcore: Euro 60.172,40

Sala Bolognese: Euro 15.455,25

Sant'Agata Bolognese: Euro 15.621,00

San Giovanni: Euro 26.426,75

Capitoli: Spese per la digitalizzazione presenti sui bilanci dei singoli Enti

Fonte di finanziamento: PNRR (entrata prevista sui capitoli dei singoli Enti)

2025

Spese di migrazione e canoni

Anzola: Euro 3.315,00

Calderara: Euro 2.298,40

Crevalcore: Euro 26.361,72

Sala Bolognese: Euro 1.491,75

San Giovanni: Euro 1.160,25

Unione: Euro 6.163,01

Capitoli:

Spese per la digitalizzazione presenti sui bilanci dei singoli Enti (Comuni)

363/82 – Gestione attrezzature informatiche (Unione)

Fonte di finanziamento:

PNRR (entrata prevista sui capitoli dei singoli Enti) (Comuni)

Trasferimenti da comuni ad Unione (Unione)

2026

Unione: Euro 77.079,80

Capitolo: 363/82 – Gestione attrezzature informatiche (Unione)

Fonte di finanziamento: Trasferimenti da comuni ad Unione (Unione)

Linea d'azione 1.1.02 – Adeguamento procedure di procurement

Oggetto

Le PA adeguano le proprie procedure di *procurement* alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Definizione delle attività di valutazione tecnico/economica delle soluzioni software in caso di nuovo acquisto, eventualmente in accordo con la CUC

- Approvazione delle modalità di cui sopra mediante apposita delibera

Deadline e piano dei tempi

- Definizione delle attività entro il 30/12/2024
- Approvazione delibera entro il 30/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, CUC

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 1.1.03 – Convergenza applicativa**Oggetto**

Studio della possibilità di utilizzare gli stessi software in tutti gli Enti, in modo da razionalizzare la spesa, e studio della possibilità di rivisitare i contratti di acquisto già in essere

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Analisi delle soluzioni software in uso agli Enti e predisposizione di una proposta di unificazione dei software per i servizi svolti mediante l'utilizzo di software diversi
- Analisi dei contratti in essere con i fornitori software e verifica della possibilità di rivisitazione degli stessi in ottica di risparmio derivante dalla convergenza applicativa

Deadline e piano dei tempi

- Analisi delle soluzioni software in essere entro il 31/12/2024
- Predisposizione di una proposta di unificazione dei software entro il 30/04/2025
- Analisi dei contratti in essere entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Responsabili di Servizio

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 1.1.04 – Utilizzo di software open source

Oggetto

Studio della possibilità di utilizzo di software open source per l'espletamento dei servizi

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Analisi delle soluzioni open source esistenti per l'espletamento dei servizi
- Comparazione delle eventuali soluzioni esistenti e studio di fattibilità di passaggio ad esse

Deadline e piano dei tempi

- Analisi delle soluzioni esistenti e studio di fattibilità entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Responsabili di Servizio

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 1.1.05 – Attivazione Web Analytics Italia su pagine referenziate sul link repository europeo di Single Digital Gateway

Oggetto

Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione del Regolamento sul *Single Digital Gateway* attivano *Web Analytics Italia* per tutte le pagine da loro referenziate sul link *repository* europeo

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: nessuno degli Enti dell'Unione è coinvolto nell'attuazione del Regolamento sul Single Digital Gateway

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

Nessuno

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OBIETTIVO 1.2 – Migliorare l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi

Risultati attesi

1. Migliorare l’accessibilità e l’usabilità dei siti web istituzionali
2. Favorire la partecipazione dei cittadini alla vita politica degli Enti
3. Digitalizzare i servizi comunali facilitando l’interazione coi cittadini e semplificando il lavoro degli operatori

Indicatori di performance

1. Numero di siti web migrati in adesione al bando PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”
 - Baseline Dicembre 2023: 0
 - Target 2024: 6
 - Target 2025: 6
 - Target 2026: 6
2. Numero di sale consiliari dotate di strumentazione adatta ad effettuare lo streaming delle sedute
 - Baseline Dicembre 2023: 4
 - Target 2024: 5
 - Target 2025: 5
 - Target 2026: 5
3. Acquisto o noleggio di un software di gestione dei cimiteri per il Comune di Anzola e di Sant’Agata entro il 31/12/2024

Linea d’azione 1.2.01 – Comunicazione modelli per lo sviluppo web

Oggetto

Gli Enti comunicano ad AGID, tramite apposito *form online*, l’uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali

Stato dell’attività

TERMINATA

Attività operative

- Compilazione form attinente i modelli per lo sviluppo web dei siti istituzionali sulla pagina web form.agid.gov.it

Deadline e piano dei tempi

- Attività già effettuata

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Uffici Stampa dei Comuni

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Spesa effettiva

Euro 0,00

Risultati ottenuti

Comunicazione ad AGID effettuata nei tempi e con le modalità previste

Linea d'azione 1.2.02 – Test di usabilità siti web

Oggetto

Gli Enti effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Non avendo nessun comune più di 150.000 abitanti, la pubblicazione dei risultati non è obbligatoria, anche se ovviamente è un risultato auspicabile

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Definizione di un protocollo per l'effettuazione dei test di usabilità

Deadline e piano dei tempi

- Definizione del protocollo di test entro il 31/12/2024
- Effettuazione di un test di usabilità entro il 30/06/2026

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Gruppo di utenti selezionati per i test di usabilità

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 1.2.03 – Accessibilità dei siti web

Oggetto

Gli Enti adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a due criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.

Gli Enti devono pubblicare, annualmente, gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Inoltre pubblicano, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Eliminazione due criteri di successo più frequentemente non soddisfatti
- Pubblicazione annuale degli obiettivi di accessibilità dei siti web
- Compilazione annuale del form di dichiarazione di accessibilità sul sito form.agid.gov.it
- Scelta, annualmente, dal sito AGID, dei due criteri di successo più frequentemente non soddisfatti e rimozione degli stessi dai siti istituzionali
- Compilazione del form di esito dei test di usabilità dei siti web sul sito form.agid.gov.it
- Rimozione degli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)" e "4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)"

Deadline e piano dei tempi

- Eliminazione due criteri di successo più frequentemente non soddisfatti entro il 31/12/2022 – Non attuato in quanto i siti sono in fase di migrazione (vedasi apposita Linea di Azione)
- Pubblicazione obiettivi di accessibilità entro il 31/03/2024
- Compilazione form di dichiarazione di accessibilità sul sito form.agid.gov.it entro il 23/09/2024
- Compilazione del form di esito dei test di usabilità dei siti web sul sito form.agid.gov.it entro il 31/12/2024

- Rimozione criterio di successo “2.1.1. Tastiera (Livello A)” entro il 31/12/2024
- Pubblicazione obiettivi di accessibilità entro il 31/03/2025
- Compilazione form di dichiarazione di accessibilità sul sito form.agid.gov.it entro il 23/09/2025
- Rimozione criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)” entro il 31/12/2025
- Pubblicazione obiettivi di accessibilità entro il 31/03/2026
- Compilazione form di dichiarazione di accessibilità sul sito form.agid.gov.it entro il 23/09/2026

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Servizi Comunicazione degli Enti coinvolti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Eventuali spese di adeguamento dei siti web, valutabili in Euro 1.000,00

2025 – Eventuali spese di adeguamento dei siti web, valutabili in Euro 1.000,00

2026 – Eventuali spese di adeguamento dei siti web, valutabili in Euro 1.000,00

Capitolo: “Gestione attrezzature informatiche SIAT”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 1.2.04 – PNRR – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”

Oggetto

Gli Enti adeguano i propri siti web e attivano servizi digitali per il cittadino secondo quanto previsto dal bando del PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Adeguamento dei siti web
- Attivazione dei servizi digitali per il cittadino

Deadline e piano dei tempi

- Adeguamento dei siti web e attivazione dei servizi per il cittadino del comune di Sala Bolognese entro il 30/05/2024
- Adeguamento dei siti web e attivazione dei servizi per il cittadino dei comuni di Anzola dell'Emilia, Crevalcore e San Giovanni in Persiceto entro il 31/05/2024
- Adeguamento dei siti web e attivazione dei servizi per il cittadino del comune di Calderara di Reno entro il 08/06/2024
- Adeguamento dei siti web e attivazione dei servizi per il cittadino del comune di Sant'Agata Bolognese entro il 23/06/2024

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Servizi Comunicazione degli Enti coinvolti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 - Euro 37.509,30

Capitolo: 363/82 – Gestione attrezzature informatiche (Unione)

Fonte di finanziamento: Trasferimenti da comuni ad Unione (Unione)

Linea d'azione 1.2.05 – Streaming dei Consigli Comunali**Oggetto**

Gli Enti adeguano la propria infrastruttura per permettere la fruizione dei Consigli Comunali all'intera cittadinanza mediante meccanismi di streaming

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Progettazione di una soluzione per la trasmissione in streaming dei consigli comunali ed individuazione del fornitore
- Messa in opera della soluzione

Deadline e piano dei tempi

- Trasmissione in streaming dei consigli comunali entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Comune di Sant'Agata Bolognese

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Segretari Comunali

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Acquisto della soluzione (servizio a canone): Euro 3.500,00/anno

2025 – Canone (Euro 3.500,00)

2026 – Canone (Euro 3.500,00)

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 1.2.06 – Acquisizione nuovo software di Gestione dei Cimiteri

Oggetto

Gli Enti individuano ed acquistano un nuovo software di Gestione Cimiteriale in sostituzione di quello installato on-premise a seguito dello scioglimento della Società Virgilio

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Comparazione di alcuni software di Gestione Cimiteriale
- Acquisizione del nuovo software e messa in produzione per i due Enti

Deadline e piano dei tempi

- Acquisto del nuovo software entro il 31/12/2024
- Messa in opera del nuovo software entro il 30/06/2025

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Sant'Agata Bolognese

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Anagrafi Comunali

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Attività di migrazione: 18.000,00

Capitolo: 28000.1.2024 "Acquisto software comuni"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

2025 – Canone (Euro 9.000,00)

2026 – Canone (Euro 9.000,00)

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 1.2.07 – Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali

Oggetto

Gli Enti devono seguire i principi delle Linee Guida di design per i siti Internet e i servizi digitali della PA

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio delle Linee Guida di design

- Analisi dei siti web e dei servizi digitali in essere per studiarne la rispondenza alle Linee Guida di design
- Programmazione attività necessarie all'adeguamento dei siti web e dei servizi digitali

Deadline e piano dei tempi

- Studio delle Linee Guida entro il 30/06/2024
- Analisi dei siti web istituzionali entro il 31/12/2024 (siti in fase di sostituzione – adesione a Nuova Rete Civica)
- Analisi dei servizi digitali entro il 30/06/2025
- Pianificazione adeguamenti entro il 31/12/2025
- Eventuali adeguamenti servizi digitali entro il 31/12/2026

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Servizi Comunicazione degli Enti coinvolti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna

2025 – Nessuna

2026 – Eventuali costi di adeguamento dei servizi digitali (Valutabili in Euro 6.000,00)

OBIETTIVO 1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway) – NON APPLICABILE

OBIETTIVO 1.4 – Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

Risultati attesi

1. Compliance degli applicativi al regolamento eIDAS

Indicatori di performance

1. Test di integrazione delle applicazioni in merito alla compliance al regolamento eIDAS

- Baseline Dicembre 2023: 0
- Target 2024: 0
- Target 2025: 1
- Target 2026: 1

Linea d'azione 1.4.01 – Regolamento eIDAS - Test di integrazione

Oggetto

Gli Enti effettuano test per l'integrazione delle applicazioni in uso (ad esempio il protocollo) sul nuovo sistema.

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Definizione, con il fornitore del software, dei test da effettuare
- Effettuazione dei test di integrazione

Deadline e piano dei tempi:

- Definizione, con il fornitore del software, dei test da effettuare – Entro il 31/12/2024
- Effettuazione dei test di integrazione entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna

2025 – Nessuna

2026 – Nessuna

Linea d'azione 1.4.02 – Regolamento eIDAS - Messa in esercizio

Oggetto

Gli Enti si rendono pronti all'esercizio delle applicazioni sui nuovi sistemi

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Controllo regolare della normativa in materia di eIDAS
- Eventuale adeguamento del software in uso

Deadline e piano dei tempi:

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna

2025 – Nessuna

2026 – Spese di adeguamento del software – Valutabili in Euro 5.000,00

Capitolo 2. Dati

Uno degli obiettivi strategici per la Pubblica Amministrazione è sicuramente quello della valorizzazione del proprio patrimonio informativo, necessario per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

A tal fine, è quindi necessario definire una *data governance* coerente con la Strategia europea e con quanto previsto dalla Direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una *data governance* coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel sub-investimento M1C1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (National Data Catalog – Catalogo Nazionale Dati).

In particolare, la fornitura dei dataset, con riferimento in via prioritaria alle tipologie di dati identificate dalla Direttiva Open Data (come dati dinamici, dati di elevato valore e dati della ricerca), avviene preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi). Tali dataset devono essere coerenti con i requisiti e le raccomandazioni definiti dalle Linee Guida sui dati aperti che prevedono, tra l'altro, che le relative API:

- rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI);
- siano documentate attraverso i metadati, ontologie e vocabolari controllati, presenti nel Catalogo Nazionale Dati (NDC) per l'interoperabilità semantica;
- siano registrate sul catalogo API della PDND.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano Triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

In tema di gestione dei dati, invece, il Piano vuole portare avanti il progetto di digitalizzazione degli archivi cartacei già avviato per alcuni dei Comuni, focalizzandosi, in particolar modo, sull'archivio dell'Ufficio Tecnico del Comune di Sala Bolognese, sull'archivio dei fascicoli del Personale e dei fascicoli tributari del comune di San Giovanni in Persiceto. L'eliminazione dell'archivio cartaceo, infatti, porta una serie di benefici non solo di efficienza dell'attività dei dipendenti, ma anche in ambito di sicurezza del dato, che una volta digitalizzato può essere salvato sul cloud e backupato regolarmente.

Nella stessa direzione va la c.d. riforma Cartabia, che impone, tra l'altro, agli Enti di comunicare con i Tribunali attraverso procedimenti completamente telematici. Verrà pertanto valutato e implementato l'acquisto di un software che permetta questo genere di comunicazioni.

Assume particolare importanza, infine, proprio per la corretta gestione dei dati, definire un corretto modello di flusso documentale. E' stata quindi prevista una linea di azione specifica che vede come obiettivo l'adozione del nuovo manuale di gestione documentale che tenga conto delle nuove Linee Agid in materia emesse a Maggio 2021.

Contesto normativo e strategico

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE"
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 "Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)"
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (Decreto trasparenza)
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017)
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (in attesa di adozione definitiva)
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire)
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati

- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati)
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

OBIETTIVO 2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Risultati attesi

1. Pianificare l'adeguamento al paradigma open data/interoperabilità

Indicatori di performance

1. Numero di dataset di tipo dinamico resi disponibili in open data

- Baseline Dicembre 2023: 0
- Target 2024: 0
- Target 2025: 1
- Target 2026: 6

Linea d'azione 2.1.01 – Open data

Oggetto

Gli Enti individuano i *dataset* di tipo dinamico da rendere disponibili in *open data* coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Gli Enti rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla [Direttiva 2007/2/EC \(INSPIRE\)](#)

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Individuazione dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data
- Studio della direttiva “Inspire” e definizione attività da intraprendere per la condivisione dei dati territoriali

Deadline e piano dei tempi

- Individuazione dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data entro il 30/09/2025
- Studio della direttiva “Inspire” entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terre d’Acqua, Comune di Anzola dell’Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant’Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d’azione 2.1.02 – Adeguamento al modello di interoperabilità per gli Enti titolari di banche dati di interesse nazionale

Oggetto

Gli Enti titolari di banche dati di interesse nazionale avviano l’adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e la documentano nel relativo catalogo delle API

Stato dell’attività

NON APPLICABILE: nessuno degli Enti dell’Unione è titolare di banche di interesse nazionale

Attività operative

Nessuna attività prevista

Deadline e piano dei tempi

Nessuna scadenza

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

Nessuno

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.1.03 – Interoperabilità

Oggetto

Gli Enti documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Cernita del grado di adesione al modello di interoperabilità dei software utilizzati dagli Enti

Deadline e piano dei tempi

- Cernita del grado di adesione al modello di interoperabilità dei software entro il 30/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.1.04 – Adeguamento al D.Lgs. 36/2006

Oggetto

Gli Enti attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del D.Lgs. 36/2006

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio delle linee guida per l'implementazione del D.Lgs. 36/2006
- Pianificazione attività necessarie

Deadline e piano dei tempi

- Studio delle linee guida per l'implementazione del D.Lgs. 36/2006 entro il 30/06/2024

- Pianificazione delle attività necessarie all'adeguamento al D.Lgs. 36/2006 entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.1.05 – Attuazione del Regolamento di Esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti

Oggetto

Gli Enti attuano le indicazioni presenti nella guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di Esecuzioni (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio della guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di Esecuzioni (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti
- Pianificazione attività necessarie

Deadline e piano dei tempi

- Studio della guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di Esecuzioni (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti entro il 30/06/2024
- Pianificazione delle attività necessarie all'attuazione delle direttive entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OBIETTIVO 2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Risultati attesi

1. Pianificare l'adeguamento dei dati e dei metadati per la futura pubblicazione sulle Piattaforme Nazionali

Indicatori di performance

1. Numero di dataset documentati sul catalogo nazionale dati.gov.it

- Baseline Dicembre 2023: 0
- Target 2024: 0
- Target 2025: 1
- Target 2026: 6

Linea d'azione 2.2.01 – Metadati dati geografici

Oggetto

Gli Enti uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale geodati.gov.it

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Definizione attività per l'uniformazione dei metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali

Deadline e piano dei tempi

- Definizione attività di cui alla linea di azione entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.2.02 – Metadati dati non geografici

Oggetto

Gli Enti uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale dati.gov.it

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Definizione attività per l'uniformazione dei metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali

Deadline e piano dei tempi

- Definizione attività di cui alla linea di azione entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.2.03 – Catalogo Nazionale dati aperti

Oggetto

Gli Enti pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Definizione attività per la pubblicazione dei metadati relativi ai dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

Deadline e piano dei tempi

- Definizione attività di cui alla linea di azione entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.2.04 – Catalogo PDND

Oggetto

Gli Enti pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e li documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Definizione dei dati aperti da pubblicare, tramite API, nel catalogo PDND

Deadline e piano dei tempi

- Definizione dei dati aperti da pubblicare nel catalogo PDND a partire dal 01/01/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.2.05 – Pubblicazione dati aperti ad elevato valore

Oggetto

Gli Enti pubblicano i loro dati aperti ad elevato valore tramite API utilizzando la Piattaforma PDND come da Linee Guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Definizione dei dati aperti ad elevato valore da pubblicare, tramite API, nel catalogo PDND

Deadline e piano dei tempi

- Definizione dei dati aperti ad elevato valore da pubblicare nel catalogo PDND a partire dal 01/01/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.2.06 – Pubblicazione metadati relativi ai dati ad elevato valore

Oggetto

Gli Enti pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di Esecuzione (UE) e nelle Linee Guida sui dati aperti e relativa guida operativa nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Definizione dei dati ad elevato valore da pubblicare nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it

Deadline e piano dei tempi

- Definizione dei dati ad elevato valore da pubblicare nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it a partire dal 01/01/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OBIETTIVO 2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Risultati attesi

1. Aumentare la consapevolezza dei dipendenti sull'utilizzo degli open data

Indicatori di performance

1. Numero di dipendenti che hanno partecipato ad un corso di formazione sugli open data

- Baseline Dicembre 2023: 0
- Target 2024: 0
- Target 2025: 3
- Target 2026: 3

Linea d'azione 2.3.01 – Adozione licenza aperta CC BY 4.0

Oggetto

Gli Enti adottano la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio della licenza aperta CC BY 4.0
- Definizione e pianificazione delle attività necessarie alla adozione della licenza CC BY 4.0 sui dataset degli Enti

Deadline e piano dei tempi

- Studio della licenza aperta CC BY 4.0 entro il 31/12/2024
- Definizione e pianificazione attività per la sua adozione entro il 30/06/2025

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.3.02 – Formazione in ambito open data

Oggetto

Gli Enti possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Inserimento, nel piano di formazione dei dipendenti, di almeno un corso sulle politiche di open data

Deadline e piano dei tempi

- Inserimento, nel piano di formazione dei dipendenti, di almeno un corso sulle politiche di open data entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Personale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Spese di partecipazione al corso – Valutabili in Euro 2.000,00

2026 – Nessuna spesa

Capitolo: 63.023.02 "Formazione del personale"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 2.3.03 – Attuazione direttiva sulla rifusione

Oggetto

Gli Enti attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio delle linee guide di AGID in merito alla rifusione
- Programmazione delle attività per l'attuazione di quanto definito nelle linee guida

Deadline e piano dei tempi

- Studio delle linee guida AGID in merito alla rifusione: a partire dal 01/01/2024 ed entro il 31/12/2024
- Programmazione attività per l'attuazione delle stesse: entro il 30/06/2025

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.3.04 – Attuazione D.Lgs. 36/2006 (Licenze e condizioni d'uso)

Oggetto

Gli Enti attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del D.Lgs. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio delle linee guida per l'implementazione del D.Lgs. 36/2006
- Pianificazione attività necessarie

Deadline e piano dei tempi

- Studio delle linee guida per l'implementazione del D.Lgs. 36/2006 entro il 30/06/2024
- Pianificazione delle attività necessarie all'adeguamento al D.Lgs. 36/2006 entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.3.05 – Attuazione del Regolamento di Esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti (Licenze e condizioni d'uso)

Oggetto

Gli Enti attuano il Regolamento di Esecuzioni (UE) relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio della guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di Esecuzioni (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti
- Pianificazione delle attività necessarie all'attuazione delle direttive

Deadline e piano dei tempi

- Studio della guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di Esecuzioni (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti entro il 31/12/2024
- Pianificazione delle attività necessarie all'attuazione delle direttive entro il 30/06/2025

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OBIETTIVO 2.4 – Migliorare la gestione dei dati

Risultati attesi

1. Definizione di un modello di corretta gestione dei documenti digitali
2. Digitalizzazione dei fascicoli cartacei per migliorare la gestione e la sicurezza dei dati

Indicatori di performance

1. Approvazione del manuale di gestione documentale del Comune di Anzola dell'Emilia entro il 30/06/2024
2. Percentuale di faldoni dell'archivio dell'ufficio tecnico di Sala Bolognese digitalizzati
 - Baseline Dicembre 2023: 0
 - Target 2024: 0
 - Target 2025: 90
 - Target 2026: 100%

Linea d'azione 2.4.01 – Adozione nuovo manuale di gestione documentale

Oggetto

Gli Enti adottano un nuovo manuale di gestione documentale che rispetti le Linee Guida AGID di Maggio 2021

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Analisi delle Linee Guida AGID sulla gestione documentale, emesse a Maggio 2021
- Verifica ed eventuale adeguamento dei software
- Modifica del manuale di gestione documentale esistente

Deadline e piano dei tempi

- Adozione del nuovo manuale di gestione degli Enti (ad eccezione di Calderara di Reno) entro il 30/06/2024
- Adozione del nuovo manuale di gestione per il comune di Calderara di Reno entro il 31/10/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Aree Amministrative ed Uffici Protocollo degli Enti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 2.4.02 – Digitalizzazione pratiche edilizie

Oggetto

Gli Enti procedono con digitalizzazione delle pratiche edilizie

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di digitalizzazione delle pratiche (a carico del comune di Sala Bolognese)
- Acquisto del necessario spazio disco su datacenter Lepida
- Controllo della corretta esecuzione dell'attività da parte della Ditta affidataria

Deadline e piano dei tempi

- Espletamento della gara entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Comune di Sala Bolognese

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, DPO, SIAT, Ufficio Tecnico comune di Sala Bolognese

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Spesa di acquisto spazio disco su Lepida – Valutabili in Euro 3.000,00

2026 – Spesa di acquisto spazio disco su Lepida – Valutabili in Euro 3.000,00

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 2.4.03 – Digitalizzazione fascicoli Ufficio Personale**Oggetto**

Gli Enti procedono con digitalizzazione dei fascicoli dell'Ufficio Personale

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Conteggio del numero di metri lineari di fascicoli da digitalizzare
- Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di digitalizzazione delle pratiche
- Acquisto del necessario spazio disco su datacenter Lepida
- Controllo della corretta esecuzione dell'attività da parte della Ditta affidataria

Deadline e piano dei tempi

- Espletamento della gara entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, DPO, Ufficio Personale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 3.000,00), affidamento servizio di digitalizzazione (a carico del servizio Personale)

2026 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 3.000,00),

Capitolo: “Gestione attrezzature informatiche SIAT”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni

Linea d’azione 2.4.04 – Acquisizione software per comunicazione col Tribunale (Giustizia Digitale)

Oggetto

Da Luglio 2023 è diventato obbligatorio comunicare col Tribunale attraverso modalità telematiche. E’ pertanto necessario acquisire apposito software

Stato dell’attività

IN CORSO

Attività operative

- Individuazione dei software che permettano la comunicazione col Tribunale
- Organizzazione di una presentazione delle funzionalità (demo) degli applicativi individuati
- Scelta del prodotto da acquistare o noleggiare (possibilmente in modalità SaaS)
- Acquisto della soluzione, installazione e/o configurazione della stessa

Deadline e piano dei tempi

- Attivazione del software entro il 30/06/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Ufficio Segreteria

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Canone della soluzione software (valutabile in Euro 3.500,00)

2025 – Canone soluzione software (valutabile in Euro 3.500,00)

2026 – Canone soluzione software (valutabile in Euro 3.500,00)

Capitolo: “Gestione attrezzature informatiche SIAT”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni

Linea d'azione 2.4.05 – Digitalizzazione fascicoli tributari

Oggetto

Gli Enti procedono con digitalizzazione dei fascicoli Tributari

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Individuazione dei documenti da scansionare e della tipologia degli stessi
- Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di digitalizzazione delle pratiche e/o affidamento diretto del servizio stesso
- Acquisto del necessario spazio disco su datacenter Lepida
- Controllo della corretta esecuzione dell'attività da parte della Ditta affidataria

Deadline e piano dei tempi

- Valutazione dei documenti da scansionare entro il 30/06/2024
- Affidamento del servizio entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Ufficio Tributi

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 2.000,00)

2026 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 2.000,00)

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 2.4.06 – Digitalizzazione contratti di concessione loculi/ossari

Oggetto

Gli Enti procedono con la digitalizzazione dei contratti di concessione dei loculi e degli ossari

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Individuazione dei documenti da scansionare e della tipologia degli stessi

- Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di digitalizzazione dei contratti e/o affidamento diretto del servizio stesso
- Acquisto del necessario spazio disco su datacenter Lepida
- Controllo della corretta esecuzione dell'attività da parte della Ditta affidataria

Deadline e piano dei tempi

- Valutazione dei documenti da scansionare entro il 30/09/2024
- Affidamento del servizio entro il 30/06/2025

Enti coinvolti

Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Ufficio Anagrafe

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 2.000,00)

2026 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 2.000,00)

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 2.4.07 – Digitalizzazione fogli di famiglia

Oggetto

Gli Enti procedono con la digitalizzazione dei fogli di famiglia

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Individuazione dei documenti da scansionare e della tipologia degli stessi
- Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di digitalizzazione dei fogli di famiglia e/o affidamento diretto del servizio stesso
- Acquisto del necessario spazio disco su datacenter Lepida
- Controllo della corretta esecuzione dell'attività da parte della Ditta affidataria

Deadline e piano dei tempi

- Valutazione dei documenti da scansionare entro il 30/09/2024
- Affidamento del servizio entro il 30/06/2025

Enti coinvolti

Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Ufficio Anagrafe

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 2.000,00)

2026 – Acquisto spazio disco su Lepida (Valutabili in Euro 2.000,00)

Capitolo: “Gestione attrezzature informatiche SIAT”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni

Capitolo 3. Piattaforme

All'interno del Piano Triennale per l'Informatica assume particolare importanza il concetto di "Piattaforma", e cioè una piattaforma tecnologica che offre funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme, attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma a cui si fa riferimento comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Negli ultimi anni vi è stata una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prevede il proseguimento nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza. È importante sottolineare come da ottobre 2021 non vengono più rilasciate, ai cittadini, nuove credenziali proprietarie per l'accesso ai servizi on-line: è stato cioè adottato il modello "SPID by-default". Le nuove applicazioni, inoltre, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE, nascono SPID e CIE-only, a meno che non esistano vincoli normativi e/o tecnologici che non lo permettano.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, tra le quali INAD, che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, e che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino, e la Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, quest'ultima piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.

Allo stato attuale nessun comune dell'Unione ha aderito alla piattaforma NoiPA, per la quale, pertanto, non figura alcuna linea di azione nel presente Piano Triennale.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.3: "Dati e Interoperabilità"
 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e cittadinanza digitale"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
- Linee Guida CE in materia di Data Protection Impact Assessment (2017)

Fascicolo Sanitario Elettronico:

- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 "Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico"
- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019"
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Decreto Legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 "Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico"
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)

- Decreto del Ministero della Salute 18 maggio 2022 “Integrazione dei dati essenziali che compongono i documenti del Fascicolo sanitario elettronico”
- Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 “Adozione delle Linee guida per l’attuazione del Fascicolo sanitario elettronico”
- Linee Guida per l’attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico (2022)

NoiPA:

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2007) art. 1 commi 446 e 447
- Legge 23 dicembre 2009, n. 191 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2010) art. 2, comma 197
- Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 “Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo”
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 31 ottobre 2002 “Modifiche delle norme sull’articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell’Economia e delle Finanze”
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 “Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze”

SPID:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD), art.64
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese
- Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID (2014)
- Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (2014)
- Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico (2019)
- Linee guida per il rilascio dell’identità digitale per uso professionale (2020)
- Linee guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell’art. 20 del CAD (2020)
- Linee Guida AGID “OpenID Connect in SPID” (2021)
- Linee guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori (2022)
- Linee guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (2022)

CIE:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD), art.66
- Legge 15 maggio 1997, n. 127 “Misure urgenti per lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo”
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- Decreto Legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con modificazioni dalla L. 31 marzo 2005, n. 43 “Disposizioni urgenti per l’università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il

completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti)”

- Decreto Ministeriale del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 “Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica”
- Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione

pagoPA:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 5
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art 8, comma 2-3
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, comma 2, art. 24, lettera a)
- Linee Guida AGID per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (2018)

SIOPE+:

- Legge 11 dicembre 2016 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019, art. 1, comma 533

INAD:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 3-bis e 6-quater
- Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”
- Linee guida AGID sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (2022)

IO, l'app dei servizi pubblici:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 64-bis
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 24, lett. F
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 42

- Linee guida AGID per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione (2021)

Sistema Gestione Deleghe (SGD):

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 64-ter
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale, 30 marzo 2022, Disciplina delle modalità di funzionamento del Sistema di Gestione Deleghe («SGD»)

Piattaforma Notifiche Digitali:

- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", art. 8
- Legge n. 160 del 2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" art. 1, commi 402 e 403
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", art. 38

Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata IDPay):

- Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", art. 28 bis

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

Risultati attesi

Nessuno

Indicatori di performance

Nessuno

Linea d'azione 3.1.01 – Richiesta di adesione a NoiPA

Oggetto

Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: nessuno degli Enti dell'Unione, al momento, vuole aderire a NoiPA

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

Nessuno

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 3.1.02 – Compilazione questionario di assessment per adesione a NoiPA**Oggetto**

Gli Enti interessati compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: nessuno degli Enti dell'Unione, al momento, vuole aderire a NoiPA

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

Nessuno

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 3.1.03 – Valutazione nuovi servizi NoiPA**Oggetto**

Le PA interessate ai nuovi servizi NoiPA disponibili dal 2024 esprimono manifestazione di interesse per l'adesione ai servizi

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Analisi e valutazione dei servizi NoiPA disponibili dal 2024
- Eventuale adesione ai servizi NoiPA

Deadline e piano dei tempi

- Analisi e valutazione dei servizi NoiPA disponibili dal 2024 entro il 31/10/2025
- Eventuale adesione ai servizi NoiPA entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Aree Amministrative ed Uffici Protocollo degli Enti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Risultati attesi

1. Aumento del numero di servizi presenti su PagoPA e AppIO

Indicatori di performance

1. Numero di servizi presenti su PagoPA:

- Baseline Dicembre 2023: 298
- Target 2024: 320
- Target 2025: 330
- Target 2026: 330

Numero di servizi presenti su AppIO:

- Baseline Dicembre 2023: 161
- Target 2024: 170
- Target 2025: 180
- Target 2026: 180

Linea d'azione 3.2.01 – Utilizzo di SPID e CIE

Oggetto

Gli Enti proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE e dismettono le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi *online*

Stato dell'attività

CONCLUSA

Attività operative

- Cernita dei servizi ancora non abilitati a SPID e CIE
- Abilitazione dell'accesso mediante SPID e CIE di tutti i servizi online aperti ai cittadini

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024– Nessuna spesa

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

Linea d'azione 3.2.02 – Evoluzione di SPID

Oggetto

Gli Enti devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Contattare Lepida per definire le attività necessarie ad evolvere SPID verso OpenID
- Partecipazione al bando PNRR specifico (Missione 1.4.4) e abilitazione OpenID Connect

Deadline e piano dei tempi

- Contrattualizzazione passaggio ad OpenID Connect Crevalcore e Sant'Agata entro il 24/03/2024

- Contrattualizzazione passaggio ad OpenID Connect Anzola, Calderara, Sala e San Giovanni entro il 29/09/2024
- Passaggio ad OpenID Connect entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Attivazione OpenID Connect Unione Terred'Acqua – Valutabile in Euro 600,00 (oltre a quelle sui bilanci comunali per l'attivazione di OpenID Connect, valutabili in circa 600 Euro ad Ente)

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 3.2.03 – Cessazione del rilascio di credenziali proprietarie**Oggetto**

Gli Enti cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

Stato dell'attività

CONCLUSA

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

Linea d'azione 3.2.04 – Adozione modello SPID e CIE by default

Oggetto

Gli Enti adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Gli Enti che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il "Login with eIDAS" per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi.

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Analisi passi necessari per adottare "Login with eIDAS"
- Adozione "Login with eIDAS"

Deadline e piano dei tempi

- Analisi passi necessari per adottare "Login with eIDAS" entro il 30/09/2024
- Adozione "Login with eIDAS" entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Spese di adeguamento dei software – Valutabili in Euro 5.000

2026 – Nessuna spesa

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 3.2.05 – Attivazione nuovi servizi PagoPA e AppIO

Oggetto

Gli Enti aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Definizione dei nuovi servizi da attivare su PagoPA e AppIO
- Individuazione fornitori e contrattualizzazione degli stessi
- Attivazione dei servizi sui portali PagoPA e AppIO
- Adeguamento dei servizi AppIO al nuovo catalogo di PagoPA

Deadline e piano dei tempi

- Asseverazione PNRR PagoPA Anzola entro il 21/01/2024 – Completata nei tempi
- Attivazione nuovi servizi PagoPA San Giovanni e asseverazione entro il 24/01/2024 – Completata nei tempi
- Asseverazione PNRR PagoPA Sant'Agata entro il 24/02/2024
- Presentazione domande partecipazione a nuovo bando AppIO (Calderara, Crevalcore, San Giovanni) entro il 01/03/2024
- Asseverazione PNRR AppIO Sant'Agata entro il 02/04/2024
- Attivazione nuovi servizi AppIO (Anzola, Crevalcore e San Giovanni) entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Uffici Ragioneria degli Enti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese di attivazione nuovi servizi AppIO (valutabili in circa 3.000 Euro totali), sui capitoli di spesa dei comuni e finanziati dal bando PNRR

2025 – Aumento spese di manutenzione software – Euro 3.000,00

2026 – Aumento spese di manutenzione software – Euro 3.000,00

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Risultati attesi

1. Adesione alle nuove piattaforme nazionali per le P.A.

Indicatori di performance

1. Numero di notifiche effettuate tramite SEND:

- Baseline Dicembre 2023: 0
- Target 2024: 10
- Target 2025: 100
- Target 2026: 200

Linea d'azione 3.3.01 – Integrazione con INAD

Oggetto

Gli Enti, quando previsto, si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Attesa di indicazioni da parte di AGID sulla necessità di integrazione con la Piattaforma
- Definizione delle attività necessarie ai fini dell'integrazione con la Piattaforma

Deadline e piano dei tempi

- Attesa di indicazioni da parte di AGID a partire dal 01/01/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 3.3.02 – Integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali**Oggetto**

Gli Enti, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si integrano alla Piattaforma Notifiche Digitali

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Integrazione software di back-office con la Piattaforma Notifiche Digitalizzare
- Valutazione ulteriori servizi da integrare con la Piattaforma
- Eventuale integrazione con i software di back-office (Sapidata e Datagraph)

Deadline e piano dei tempi

- Valutazione ulteriori servizi da inserire in Piattaforma entro il 30/06/2024
- Ottenimento offerte di integrazione software di back-office con la Piattaforma entro il 30/09/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Responsabili dei servizi attivati in Piattaforma

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024

Integrazione Sapidata e Datagraph con SEND: Euro 62.000,00

Capitoli di spesa: capitoli riferiti alla digitalizzazione sui bilanci comunali

Fonte di finanziamento: PNRR

2025 – Canoni di manutenzione: Euro 15.500,00

2026 – Canoni di manutenzione: Euro 15.500,00

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 3.3.03 – Integrazione API nella Piattaforma Notifiche Digitali**Oggetto**

Gli Enti coinvolti, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Stato dell'attività

NON APPLICABILE – L'integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali avverrà secondo quanto definito dal PNRR (vedasi Linea d'Azione 3.3.02)

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

Nessuna

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Capitolo 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione dei servizi pubblici a cittadini e imprese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione. E' infatti essenziale limitare il più possibile i rischi di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber* con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

L'Unione ha già avviato da un paio di anni una migrazione dei propri dati dai datacenter comunali a datacenter più sicuri e verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità. Questo percorso può e deve proseguire con la eliminazione, quando possibile, di determinate tipologie di hardware, come per esempio i centralini telefonici, mediante il passaggio a servizi in *cloud*.

La metodologia di migrazione dei server in datacenter qualificato utilizzata dall'Unione permetterà inoltre l'eliminazione dei firewall attualmente installati nelle sale ced comunali, sostituendoli con il noleggio di un servizio di firewall presso il datacenter qualificato stesso. Questo permetterà anche un importante risparmio economico derivante dal risparmio sulle licenze.

Nella direzione del risparmio in termini di gestione dell'hardware va anche il progetto di razionalizzazione delle stampanti di rete, che a regime porterà alla completa eliminazione delle stampanti ad uso di uno o comunque pochi pc ed alla loro sostituzione con stampanti multifunzione ad uso di interi uffici prese a noleggio.

Nel fornire servizi digitali sempre più efficaci ed efficienti ai cittadini, assume particolare importanza il possedere una infrastruttura di rete che permetta di sostenere il traffico di dati sempre maggiore senza interruzioni. E' necessario quindi adeguare il cablaggio delle sedi comunali, installando nuove prese di rete che permettano l'eliminazione di hub e switch unmanaged (il cui guasto porta spesso ad un eccessivo traffico di broadcast che può arrivare a bloccare la comunicazione dell'intera rete) e sostituendo, dove necessario e possibile, i vecchi cavi di rete di categoria 5 con cavi di categoria 6. Inoltre è opportuno collegare quanti più edifici pubblici possibile ai Municipi mediante connessioni in fibra ottica, in modo che possano essere utilizzati, in futuro, per fornire servizi digitali.

Ovviamente anche i cittadini dovrebbero poter usufruire di una connettività che permetta di avere una ampia banda a disposizione. Oltre a promuovere, quindi, la copertura delle c.d. "zone bianche", gli Enti si adoperano per coprire, con un servizio di wi-fi ad alta velocità del tutto gratuito, le zone del territorio a maggiore affluenza di cittadinanza (per esempio piazze e parchi pubblici).

Contesto normativo e strategico

In materia di *data center*, *cloud* e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, [recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”](#), articolo 35;
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82](#), recante [“Codice dell'amministrazione digitale”](#), articoli 8-bis e 73;
- [Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65](#), recante [“Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione”](#);
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante [“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”](#), articolo 33-septies;
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105](#), convertito, con modificazioni, [dalla legge 18 novembre 2019, n. 133](#), recante [“Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”](#).
- [Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante [“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”](#), articolo 75;
- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77](#), convertito, con modificazioni dalla [legge 29 luglio 2021, n. 108](#), recante [“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.”](#);
- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 82](#), convertito con modificazioni dalla [legge 4 agosto 2021, n. 109](#), recante [“Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza”](#);
- [Circolare AGID n. 1/2019](#), del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- [Strategia italiana per la banda ultra-larga](#);
- [Strategia cloud Italia](#);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”](#)
 - [Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”](#)

Riferimenti europei:

- [Programma europeo CEF Telecom](#);
- [Strategia europea sui dati](#), Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- [European Commission Cloud Strategy](#), Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- [Data Governance and data policy at the European Commission](#), July 2020;
- [Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance \(Data Governance Act\)](#).

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

Risultati attesi

1. Eliminazione di parte dell'hardware presente nelle sedi comunali, per ottenere risparmi economici e di gestione

2. Migrazione al cloud di tutti i server contenenti dati degli utenti
3. Sostituzione dei marcatempo del comune di Calderara di Reno

Indicatori di performance

1. Numero di centralini telefonici presenti sui comuni di San Giovanni e Sala

- Baseline Dicembre 2023: 1
- Target 2024: 0
- Target 2025: 0
- Target 2026: 0

2. Numero di server (fisici o virtuali) rimasti nelle sale ced comunali

- Baseline Dicembre 2023: 10
- Target 2024: 8
- Target 2025: 8
- Target 2026: 6

4. Numero di marcatempo Selesta presenti a Calderara

- Baseline Dicembre 2023: 5
- Target 2024: 0
- Target 2025: 0
- Target 2026: 0

Linea d'azione 4.1.01 – Richiesta autorizzazione per spese in materia di data center

Oggetto

Gli Enti proprietari di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: il percorso di migrazione verso i datacenter qualificati è quasi terminato e non è necessario chiedere l'autorizzazione ad AgID per acquisti relativi ai datacenter locali

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.1.02 – Manutenzione data center di tipo A

Oggetto

Gli Enti proprietari di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: i comuni dell'Unione non posseggono data center di tipo A

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2022 – Nessuna spesa

2023 – Nessuna spesa

2024 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.1.03 – Applicazione principio "Cloud first"

Oggetto

Gli Enti continuano ad applicare il principio "Cloud first" e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Attività continuativa: per ogni acquisizione di nuovo software viene valutata l'esistenza e l'acquisto del servizio in cloud qualificato

Deadline e piano dei tempi

Attività continuativa

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.1.04 – Aggiornamento classificazione dati e servizi

Oggetto

Gli Enti aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Ricognizione dei dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già classificati
- Comunicazione e classificazione all'Agenzia Nazionale per la Cybersecurity di eventuali nuovi dati e servizi

Deadline e piano dei tempi

- Ricognizione dei dati e servizi a partire da Agosto 2023 ed entro il 15/12/2024
- Comunicazione e classificazione di eventuali nuovi dati e servizi entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Responsabili di Servizio degli Enti dell'Unione

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.1.05 – Adeguamento dei data center di tipo A

Oggetto

Gli Enti con data center di tipo "A" adeguano, entro il 18 Gennaio 2023, tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: i comuni dell'Unione non posseggono data center di tipo A

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.1.06 – Migrazione al Cloud

Oggetto

L'Unione migra nel datacenter Lepida tutti i dati attualmente ospitati nelle sale Ced comunali e nel bunker della PL. Nelle sale Ced rimarranno solamente macchine di servizio (per esempio per il monitoraggio) che non ospiteranno alcun tipo di dato utente

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di San Giovanni in Persiceto
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Crevalcore
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Calderara di Reno
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Sala Bolognese
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Sant'Agata Bolognese
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nel bunker della Polizia Locale di San Giovanni in Persiceto

Deadline e piano dei tempi

- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di San Giovanni in Persiceto – Entro il 30/03/2024
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Crevalcore – Entro il 31/12/2024
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Calderara di Reno – Entro il 30/06/2024
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Sala Bolognese – Entro il 31/12/2024
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nella sala ced di Sant'Agata Bolognese – Entro il 30/03/2024
- Migrazione in datacenter Lepida dei dati e dei servizi ospitati nel bunker della Polizia Locale di San Giovanni in Persiceto – Entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Comandante Polizia Locale San Giovanni (in qualità di comune capofila per la videosorveglianza)

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Noleggio VM per la Videosorveglianza: 7.500,00

2025 – Noleggio VM per la Videosorveglianza: 7.500,00

2026 – Noleggio VM per la Videosorveglianza: 7.500,00

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 4.1.07 – Trasmissione a DTD o AGID dello stato di avanzamento del Piano di migrazione al Cloud

Oggetto

Gli Enti, ove richiesto da Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione

Stato dell'attività

NON APPLICABILE – Al momento nessun Ente ha ricevuto richiesta di trasmissione dello stato di avanzamento del Piano di Migrazione da parte del DTD o di AGID

Attività operative

- Eventuale trasmissione dello stato di avanzamento del Piano di Migrazione al DTD o ad AGID nei tempi e nelle modalità che saranno indicate

Deadline e piano dei tempi

- Nessuna deadline

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.1.08 – Conclusione piano di migrazione al cloud

Oggetto

Gli Enti concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto da Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Migrazione in cloud dei servizi indicati nei Piani di Migrazione
- Trasmissione ad AGID delle informazioni necessarie alla verifica del completamento della migrazione

Deadline e piano dei tempi

- Migrazione dei servizi in cloud di tutti gli Enti ad eccezione dell'Unione entro il 30/11/2024
- Trasmissione delle informazioni necessarie alla verifica del completamento della migrazione per tutti gli Enti ad eccezioni dell'Unione entro il 30/11/2024

- Migrazione applicazioni Unione entro il 30/06/2025

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Migrazione applicazioni Unione: Euro 4.000,00 - Aumento canoni: Euro 2.300,00

2026 – Aumento canoni di manutenzione: Euro 4.600,00

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Linea d'azione 4.1.09 – Migrazione centralini telefonici in cloud

Oggetto

Gli Enti migrano le centrali telefoniche presenti nelle loro sedi su soluzioni cloud

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Comune di Sala: migrazione in cloud del centralino segreterie scolastiche
- Comune di San Giovanni: migrazione in cloud del centralino delle segreterie scolastiche
- Comune di Crevalcore: preventivo di spesa e stesura eventuale progetto di migrazione
- Comune di Anzola: preventivo di spesa e stesura eventuale progetto di migrazione

Deadline e piano dei tempi

- Migrazione in cloud dei centralini delle segreteria scolastiche di Sala entro il 30/06/2024
- Migrazione in cloud dei centralini delle segreteria scolastiche di San Giovanni entro il 30/09/2024
- Migrazione in cloud dei centralini di Anzola e Crevalcore: entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto, Comune di Sant'Agata Bolognese

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Economato degli Enti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese centralini – Euro 54.000 circa

2025 – Spese centralini – Euro 70.000 circa
2026 – Spese centralini – Euro 70.000 circa
Capitolo: “Gestione attrezzature informatiche SIAT”
Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni

Linea d’azione 4.1.10 – Sostituzione dei marcatempo

Oggetto

A seguito della migrazione in cloud del software di gestione dei cartellini, sostituire i marcatempo con apparati che permettano di inviare i dati direttamente sul server remoto, senza passare per il server attuale (on-premise)

Stato dell’attività

IN CORSO

Attività operative

- Predisposizione dell’elenco dei marcatempo da acquistare
- Acquisto dei marcatempo
- Configurazione dei marcatempo
- Installazione dei marcatempo

Deadline e piano dei tempi

- Sostituzione dei marcatempo entro il 30/09/2024

Enti coinvolti

Unione Terred’Acqua, Comune di Calderara di Reno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Personale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Acquisto marcatempo: Euro 5.000,00 (stimati)

Capitolo: 28100.0 “Acquisto hardware per pop”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OB.4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (Data Center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN) – NON APPLICABILE

OB.4.3 – Migliorare l’offerta di servizi di connettività per le PA

Risultati attesi

1. Nessuno: risultati già raggiunti

Indicatori di performance

1. Nessuno

Linea d'azione 4.3.01 – Approvvigionamento connettività

Oggetto

Gli Enti si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: la connettività è garantita e fornita dalla società in house Lepida Scpa

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.3.02 – Acquisto servizi della nuova gara di connettività SPC

Oggetto

Gli Enti possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: la connettività è garantita e fornita dalla società in house Lepida Scpa

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 4.3.03 – Migrazione alla nuova connettività SPC**Oggetto**

Gli Enti che hanno acquistato i servizi della nuova gara di connettività SPC terminano la migrazione

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: la connettività è garantita e fornita dalla società in house Lepida Scpa

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OB.4.4 – Soppressione del digital divide**Risultati attesi**

1. Ottenere una copertura sempre maggiore di servizio wi-fi gratuito delle zone ad alta frequentazione della cittadinanza

Indicatori di performance

1. Numero di AP Emilia-Romagna WiFi attivati:

- Baseline Dicembre 2023: 103
- Target 2024: 105
- Target 2025: 110
- Target 2026: 115

Linea d'azione 4.4.01 – WiFi gratuito per i cittadini

Oggetto

Gli Enti installano hot spot di accesso alla rete Emilia Romagna WiFi

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Installazione degli Access Point già forniti da Lepida
- Individuazione di nuove aree da coprire mediante connettività WiFi gratuita

Deadline e piano dei tempi

Nessuna scadenza

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Uffici Tecnici Comunali

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OB.4.5 – Adeguamento ed espansione dei collegamenti di rete

Risultati attesi

1. Adeguare gli impianti di rete degli edifici comunali
2. Collegare in fibra ottica un numero sempre maggiore di edifici comunali e/o ospitanti servizi pubblici

Indicatori di performance

1. Numero di switch unmanaged presenti negli edifici comunali:

- Baseline Gennaio 2024: da valutare mediante sopralluoghi
- Target 2024: -10% rispetto a baseline
- Target 2025: -25% rispetto a baseline

- Target 2026: -50% rispetto a baseline
2. Numero di edifici comunali collegati in fibra ottica ai Municipi
- Baseline Gennaio 2024: da valutare
 - Target 2024: nessuna variazione rispetto alla baseline
 - Target 2025: +1 edificio rispetto alla baseline
 - Target 2026: +2 edifici rispetto alla baseline

Linea d'azione 4.5.01 – Adeguamento cablaggio edifici comunali

Oggetto

Gli Enti verificano la necessità di provvedere ad un adeguamento del cablaggio degli edifici comunali, per migliorare le performance

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Verifica, insieme agli Uffici Tecnici, degli edifici da adeguare
- Predisposizione del progetto di adeguamento

Deadline e piano dei tempi

- Predisposizione progetti entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Uffici Tecnici Comunali

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese di predisposizione progetto (valutabili in circa 7.000 Euro a comune)

2025 – Spese di cablaggio (valutabili in totali 120.000 Euro)

2026 – Spese di cablaggio (valutabili in totali 80.000 Euro)

Capitoli di spesa: capitoli di digitalizzazione sui bilanci dei singoli Enti

Fonti di finanziamento: PNRR

Linea d'azione 4.5.02 – Calderara: stesura fibra ottica verso il Magazzino Comunale (Nuova Caserma dei Carabinieri)

Oggetto

Il Comune di Calderara stende una connessione in fibra ottica tra il Municipio e l'attuale Magazzino Comunale (prossima Caserma dei Carabinieri), permettendo così anche l'attivazione di alcuni AP di Emilia Romagna WiFi (Linea d'Azione 4.2.01) presso il Parco Morello

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Progettazione dell'opera

Deadline e piano dei tempi

- Predisposizione progetti entro il 31/08/2024

Enti coinvolti

Comune di Calderara di Reno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Tecnico Comunale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese di progettazione

2025 – Spese di realizzazione progetto (valutabili in 35.000 Euro)

2026 – Nessuna

Capitolo di finanziamento: sul bilancio del comune di Calderara di Reno

Fonte di finanziamento: PNRR

OB.4.6 – Razionalizzazione utilizzo delle stampanti

Risultati attesi

1. Sostituire le stampanti ad uso esclusivo di uno o pochi pc con stampanti ad uso di interi uffici
2. Diminuire i costi di gestione legati all'utilizzo di stampanti acquistate (toner, manutenzione ecc.)

Indicatori di performance

1. Percentuale di stampanti non rispondenti ai principi di razionalizzazione dei costi di gestione:
 - Baseline Gennaio 2024: da valutare
 - Target 2024: come sopra
 - Target 2025: eliminazione dell'80% delle stampanti di cui alla baseline
 - Target 2026: eliminazione del 90% delle stampanti di cui alla baseline

Linea d'azione 4.6.01 – Razionalizzazione delle stampanti esistenti

Oggetto

Gli Enti eliminano le stampanti ad uso delle postazioni singole e passano all'utilizzo di stampanti di rete ad uso di interi uffici, diminuendo i costi di gestione. Passano inoltre da un modello basato sugli acquisti di hardware al noleggio dello stesso.

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Predisposizione della lista delle stampanti esistenti e di quelle eliminabili
- Predisposizione della lista delle stampanti condivise necessarie e ottenimento del preventivo per il noleggio
- Attivazione del contratto di noleggio

Deadline e piano dei tempi

- Attivazione del contratto di noleggio per Sant'Agata Bolognese entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Comune di Sant'Agata Bolognese

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Ragioneria

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Spesa per canone di noleggio stampanti – Valutabili in Euro 1.500

2026 – Spesa per canone di noleggio stampanti – Valutabili in Euro 1.500

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Capitolo 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

La Linea Guida individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di pattern e profili utilizzati dalle PA.

La Linea Guida è periodicamente aggiornata assicurando il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di servizi pubblici, nonché la condivisione dei dati che hanno diritto ad accedervi, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati rende possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa, nonché la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il capitolo "2. Dati" e per le tematiche di sicurezza il capitolo "6. Sicurezza informatica".

Il SIAT, e in particolar modo il RTD, si adopereranno affinché gli applicativi in uso agli Enti dell'Unione possano comunicare correttamente con la PDND e in maniera sempre maggiore tra di loro. Questo secondo obiettivo può essere favorito dall'adozione di applicazioni della stessa suite software (facendo comunque attenzione a non ricadere nel fenomeno del c.d. "lock-in" applicativo) e/o adottando software che permettano la comunicazione attraverso API e/o webservice.

Ulteriori linee di azione si occupano della comunicazione tra le varie suite in uso ai comuni ed al passaggio alla suite Datagraph dei servizi scolastici, proprio con l'obiettivo di permettere una maggiore comunicazione tra le applicazioni in uso agli utenti

Contesto normativo e strategico

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale](#) (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
 - [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
 - [Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"](#)
 - [Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica](#)
 - [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)
- Riferimenti normativi europei:
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
 - [Regolamento \(UE\) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(in breve eIDAS\)](#)
 - [European Interoperability Framework – Implementation Strategy](#)
 - [Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens](#)

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Risultati attesi

1. Miglioramento dell'interoperabilità tra gli applicativi mediante l'implementazione di API

Indicatori di performance

1. Numero di Enti aderenti a PDND:

- Baseline Dicembre 2023: 6
- Target 2024: 7
- Target 2025: 7
- Target 2026: 7

Linea d'azione 5.1.01 – Interoperabilità tecnica per la PA

Oggetto

Gli Enti prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Stato dell'attività

TERMINATA

Attività operative

- Studio della “ Linea di indirizzo sull’interoperabilità tecnica per la PA”
- Programmazione delle azioni per trasformare i servizi per l’interazione con le altre PA mediante l’implementazione di API

Deadline e piano dei tempi

- Definizione di un cronoprogramma delle azioni da intraprendere per l’implementazione delle API entro il 31/12/2023

Enti coinvolti

Unione Terred’Acqua, Comune di Anzola dell’Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant’Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Spesa effettiva

Euro 0,00

Risultati ottenuti

Seguendo le indicazioni inserite nell’avviso di partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”, sono stati definiti, insieme agli Enti dell’Unione, una serie di servizi da pubblicare sulla Piattaforma, in compliance con le Linee Guida emesse da AGID

Linea d’azione 5.1.02 – Interoperabilità con altre PA e/o soggetti privati

Oggetto

Gli Enti adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l’interazione con altre PA e/o soggetti privati

Stato dell’attività

TERMINATA

Attività operative

- Studio della “ Linea di indirizzo sull’interoperabilità tecnica per la PA”
- Definizione delle possibili interazioni con altre PA e/o soggetti privati
- Studio di fattibilità e analisi dei costi di implementazione delle API

Deadline e piano dei tempi

- Definizione di un cronoprogramma delle azioni da intraprendere per l'implementazione delle API entro il 31/12/2023

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Spesa effettiva

Euro 0,00

Risultati ottenuti

Considerata l'emissione dell'avviso PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", si è accelerato su quanto definito dalla Linea di Azione, andando oltre il semplice studio di fattibilità, ma arrivando già alla pubblicazione di un totale di 13 API sulla PDND, raggiungendo in tempi brevissimi gli obiettivi previsti dal bando (vedasi Linea di Azione 5.1.03)

Linea d'azione 5.1.03 – Integrazione API sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Oggetto

Gli Enti, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare, nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 90 API entro il 31/12/2023 e 400 API entro il 31/12/2024 (indicatori a livello nazionale)

Stato dell'attività

TERMINATA

Attività operative

- Scelta del partner tecnologico e contrattualizzazione
- Integrazione delle API sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Deadline e piano dei tempi

- Contrattualizzazione entro il 31/07/2023
- Integrazione delle API entro il 27/12/2023

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Responsabili dei servizi attivati in Piattaforma

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Euro 2.000,00 (canoni di manutenzione)

2025 – Euro 2.000,00 (canoni di manutenzione)

2026 – Euro 2.000,00 (canoni di manutenzione)

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Spesa effettiva

Euro 63.440,00 sui bilanci dei singoli Enti, a fronte di un finanziamento PNRR che porterà ad ad incassare 132.235,00, con un bilancio ATTIVO di Euro 68.795,00

Dal 2024 Euro 1.982,50, sul Bilancio dell'Unione, per la manutenzione dei nuovi moduli attivati

Risultati ottenuti

Sono state pubblicate, sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, un totale di 13 API, raggiungendo con largo anticipo rispetto alla deadline gli obiettivi previsti dal bando.

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Risultati attesi

1. Miglioramento dell'interoperabilità tra gli applicativi mediante l'adozione di API

Indicatori di performance

1. Numero di API pubblicate su PDND:

- Baseline Dicembre 2023: 11
- Target 2024: 11
- Target 2025: 15
- Target 2026: 15

Linea d'azione 5.2.01 – Partecipazione a developers.italia.it

Oggetto

Gli Enti popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica

Stato dell'attività

NON APPLICABILE – Sostituita da linea di Azione 5.2.04

Attività operative

- Predisposizione elenco dei servizi conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica
- Pubblicazione dei servizi conformi sul portale developers.italia.it

Deadline e piano dei tempi

- Pubblicazione sul portale developers.italia.it degli eventuali servizi conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica entro il 31/12/2023

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 5.2.02 – Popolazione Catalogo delle API

Oggetto

Gli Enti popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

Stato dell'attività

NON APPLICABILE – Gli Enti non possiedono API da spublishare sulla PDND (ad esclusione di quelle di nuova attivazione – vedasi Linea di Azione 5.1.03)

Attività operative

- Predisposizione elenco delle API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA
- Pubblicazione dell'elenco delle API di cui sopra sul Catalogo delle API

Deadline e piano dei tempi

- Pubblicazione sul Catalogo delle API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA entro il 31/12/2023

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 5.2.03 – Utilizzo delle API pubblicate sul Catalogo

Oggetto

Gli Enti utilizzano le API presenti sul Catalogo

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Consultazione del catalogo delle API ed individuazione di eventuali API di interesse
- Pianificazione delle azioni necessarie per utilizzare le API di interesse

Deadline e piano dei tempi

- Consultazione del catalogo a partire da Gennaio 2024
- Pianificazione delle azioni necessarie all'utilizzo di API di interesse entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 5.2.04 – Porting delle API sul catalogo della PDND

Oggetto

Gli Enti che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Stato dell'attività

NON APPLICABILE – Gli Enti non possiedono API pubblicate su Developers Italia

Attività operative

- Predisposizione elenco delle API riportate su Developers Italia (vedasi Linea di Azione 5.2.01)
- Porting delle API di cui al punto precedente sul Catalogo delle API della PDND

Deadline e piano dei tempi

- Porting delle API riportate su Developers Italia sul Catalogo delle API della PDND entro il 31/12/2023

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 5.2.05 – Utilizzo delle API sul catalogo della PDND

Oggetto

Gli Enti utilizzano le API presenti sul catalogo della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Attività continuativa: quando necessario gli Enti utilizzano PDND per interrogare le banche dati presenti (per esempio ANPR e INAD)

Deadline e piano dei tempi

Attività continuativa

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 5.2.06 – Partecipazione al bando pubblicato per l'erogazione di API su PDND

Oggetto

Gli Enti rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 “ Piattaforma Digitale Nazionale Dati”
- Asseverazione delle attività (in corso)

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT, Responsabili dei servizi attivati in Piattaforma

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Risultati attesi

1. Miglioramento delle Linee Guida sulla Interoperabilità

Indicatori di performance

Nessuno

Linea d'azione 5.3.01 – Partecipazione all'aggiornamento delle Linee Guida sulla interoperabilità

Oggetto

Gli Enti evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Partecipazione del Responsabile della Transizione Digitale alle Comunità Tematiche della Regione Emilia Romagna in tema di interoperabilità

Deadline e piano dei tempi

- Nessuna scadenza

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 5.3.02 – Adozione di piattaforme digitali conformi alle specifiche tecniche SUAP

Oggetto

Gli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle "specifiche tecniche SUAP"

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio delle specifiche tecniche SUAP
- Definizione delle attività necessarie all'adozione di una piattaforma che rispetti le specifiche

Deadline e piano dei tempi

- Studio delle specifiche tecniche entro il 30/06/2024
- Definizione delle attività necessarie all'adozione della Piattaforma entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, Responsabili dei SUAP

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

OB.5.4 - Favorire l'interoperabilità tra gli applicativi in uso

Risultati attesi

1. Miglioramento dell'interoperabilità degli applicativi in uso all'interno dell'Unione

Indicatori di performance

Nessuno

Linea d'azione 5.4.01 – Passaggio dei servizi scolastici da suite Softech a suite Datagraph

Oggetto

Gli Enti abbandonano l'utilizzo della suite Sosia/Gradus di Softech per passare ai Servizi Scolastici di Datagraph, permettendo un risparmio economico sulla manutenzione del software e maggiore interoperabilità tra gli applicativi

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Migrazione dei dati storici
- Formazione dell'utenza
- Installazione dei nuovi applicativi
- Integrazione della nuova suite con i servizi digitali delle mense scolastiche

Deadline e piano dei tempi

- Utilizzo della nuova suite, per i comuni di Calderara di Reno entro il 31/12/2024
- Utilizzo della nuova suite, per i comuni di San Giovanni in Persiceto entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Comune di Calderara di Reno, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Scuola

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese di migrazione Comune di Calderara di Reno stimate in Euro 13.000,00

Capitolo: 28000.1 "Acquisto software comuni"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni per investimenti specifici

2025 – Spese di migrazione Comune di San Giovanni in Persiceto stimate in Euro 15.000,00, aumento canoni di assistenza stimati in Euro 500,00

Capitolo: 28000.1 “Acquisto software comuni”, 363/82 “Gestione attrezzature informatiche”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni per investimenti specifici, Trasferimenti all’Unione dai comuni

2026 – Aumento canoni di assistenza stimati in Euro 1.000,00

Capitolo: 363/82 “Gestione attrezzature informatiche”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni

Linea d’azione 5.4.02 – Interoperabilità tra Contabilità Cityware e Atti Datagraph

Oggetto

Permettere l’aggiornamento automatico degli impegni nel modulo Contabilità di Cityware a seguito dell’inserimento di un impegno di spesa negli Atti Datagraph

Stato dell’attività

IN CORSO

Attività operative

- Studio di fattibilità
- Eventuale implementazione del modulo di interoperabilità

Deadline e piano dei tempi

- Studio di fattibilità entro il 30/09/2024
- Implementazione del modulo entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Comune di Crevalcore

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Ragioneria del Comune di Crevalcore, Ufficio Segreteria del Comune di Crevalcore

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Eventuale spesa di implementazione del modulo – Valutabili in Euro 3.000

2025 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

Capitolo: “Gestione attrezzature informatiche SIAT”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all’Unione dai Comuni

Linea d’azione 5.4.03 – Verifica automatica della situazione debitoria degli utenti

Oggetto

Valutazione della possibilità di effettuare un controllo automatico della situazione debitoria degli utenti dei servizi comunali, sia tributaria che relativa ad altri servizi comunali (come scuola e cimiteri), per velocizzare le procedure di erogazione di contributi e altre liquidazioni

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio di fattibilità e definizione dei costi con i fornitori dei software di back-office
- Definizione del piano dei tempi per l'esecuzione delle attività

Deadline e piano dei tempi

- Studio di fattibilità entro il 31/12/2024
- Implementazione del modulo entro il 30/06/2026

Enti coinvolti

Comune di Calderara di Reno, Comune di Sala Bolognese

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Tributi, Ufficio Ragioneria, Ufficio Scuola, Ufficio Anagrafe

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 - Eventuale spesa di implementazione del modulo – Valutabili in Euro 5.000

Capitolo: "Acquisto software da comuni"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

Capitolo 6. Sicurezza Informatica

Negli ultimi anni, purtroppo, la minaccia cibernetica è cresciuta costantemente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

Inoltre, si è assistito ad un incremento notevole degli attacchi alle *supply chain*, ovvero alla catena dei fornitori di beni e servizi nell'indotto della PA, che devono quindi essere scelti ponendo anche attenzione ai meccanismi di sicurezza informatica che mettono in atto.

È necessario quindi un cambio di approccio in cui la *cybersecurity* non deve essere vista come un costo o un mero adempimento normativo ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale.

Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al *Cyber Security Awareness*, in quanto da tale consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, il Piano Triennale pone particolare attenzione alla sicurezza degli stessi.

La porta di accesso per i malintenzionati è rappresentata spesso dall'utilizzo inconsapevolmente insicuro degli applicativi informatici da parte dei dipendenti, che devono quindi essere formati sulla questione della cyber security.

Per quanto comunque si possa fare a livello di sicurezza informatica, rimane sempre una possibilità, purtroppo, di essere colpiti da un attacco informatico: è stata quindi prevista una linea di azione che porti alla attivazione di un sito di disaster recovery completamente separato dalla rete dell'Unione, su cui far confluire i backup dei server e dei dati in essi contenuti.

Contesto normativo e strategico

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale](#)
- [Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b\), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art.51](#)

- [Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione](#)
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano](#)
- [Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.5: "Cybersecurity"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS](#)
- [Nuova strategia Cybersicurezza europea](#)

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Risultati attesi

1. Eliminazione delle suite SSL insicure dai siti web istituzionali
2. Aumento della consapevolezza dei dipendenti del rischio cyber
3. Adeguamento dei sistemi e delle procedure ai requisiti minimi di sicurezza

Indicatori di performance

1. Numero dei siti istituzionali che permettono l'utilizzo di protocolli SSL insicuri
 - Baseline Gennaio 2024: da analizzare
 - Target 2024: 0
 - Target 2025: 0
 - Target 2026: 0
2. Numero di dipendenti che hanno effettuato almeno un corso sulla cyber security nell'ultimo anno
 - Baseline Dicembre 2023: 1
 - Target 2024: 25
 - Target 2025: 100
 - Target 2026: 200

Linea d'azione 6.1.01 – Adozione delle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT

Oggetto

Gli Enti, nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Studio approfondito delle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
- Predisposizione di un regolamento sulle procedure di acquisizione di beni e servizi ICT

Deadline e piano dei tempi

- Predisposizione del Regolamento sulle procedure di acquisizione di beni e servizi ICT entro il 30/10/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, CUC

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 6.1.02 – Utilizzo del tool di Cyber Risk Self Assessment**Oggetto**

Gli Enti, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: è già stato predisposto il registro dei trattamenti mediante l'utilizzo di diversi strumenti di analisi del rischio

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, DPO

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 6.1.03 – Applicazione protocolli TLS minimi

Oggetto

Gli Enti devono fare riferimento al documento tecnico *Cipher Suite* protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Verifica dei protocolli TLS supportati dai servizi online disponibili per i cittadini
- Eventuale adeguamento dei servizi online al documento tecnico "Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini"

Deadline e piano dei tempi

- Adeguamento dei protocolli TLS supportati dai servizi online rivolti ai cittadini entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 6.1.04 – Formazione del personale in materia di Cyber Security

Oggetto

Gli Enti possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Partecipazione al Piano di Formazione sulla Sicurezza Informatica della Città Metropolitana di Bologna

- Attivazione dei corsi di Cyber Security su Syllabus

Deadline e piano dei tempi

- Predisposizione del Piano di Formazione sulla Sicurezza Informatica entro il 31/12/2024
- Attivazione corso di Cyber Security su Syllabus per l'Unione entro il 30/06/2024
- Attivazione corso di Cyber Security su Syllabus per gli altri Enti entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Personale, Responsabili dei Piani di Formazione degli Enti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 6.1.05 – Istituzione CERT di prossimità

Oggetto

Gli Enti che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: i comuni dell'Unione non intendono istituire CERT di prossimità

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

Linea d'azione 6.1.06 – Adeguamento alle Misure minime di sicurezza ICT

Oggetto

Gli Enti continuano a seguire le Misure minime di sicurezza ICT per la pubbliche amministrazioni attuali e si adeguano a quelle aggiornate

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Per quanto riguarda le misure minime attuali, trattasi di attività continuativa
- Analisi delle misure minime di sicurezza ICT per la Pubbliche Amministrazioni aggiornate (che dovrebbero essere rilasciate da AGID entro fine anno)
- Pianificazione attività di adeguamento alle misure di cui sopra
- Esecuzione delle attività di adeguamento

Deadline e piano dei tempi

- Adeguamento alle misure minime di sicurezza ICT per la Pubbliche Amministrazioni aggiornate entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, DPO, SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese di adeguamento alle misure minime di sicurezza (da valutare in sede di analisi delle misure minime di sicurezza aggiornate) – Valutabili in Euro 5.000

2025 – Spese di adeguamento alle misure minime di sicurezza (da valutare in sede di analisi delle misure minime di sicurezza aggiornate) – Valutabili in Euro 10.000

2026 – Spese di adeguamento alle misure minime di sicurezza (da valutare in sede di analisi delle misure minime di sicurezza aggiornate) – Valutabili in Euro 5.000

Capitolo: "Gestione attrezzature informatiche SIAT"

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai Comuni

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Risultati attesi

1. Eliminazione delle vulnerabilità presenti nei siti istituzionali

Indicatori di performance

1. Numero di violazioni ai siti istituzionali

- Baseline Dicembre 2023: 0
- Target 2024: 0
- Target 2025: 0
- Target 2026: 0

Linea d'azione 6.2.01 – Utilizzo di Infosec

Oggetto

Gli Enti devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

Stato dell'attività

TERMINATA

Attività operative

- Consultazione periodica della piattaforma Infosec

Deadline e piano dei tempi

- Attività continuativa (a partire da dicembre 2021) e sino a giugno 2023

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Spesa effettiva

Euro 0,00

Risultati ottenuti

La piattaforma è stata consultata regolarmente. La linea di azione è stata cancellata dal Piano Nazionale, ma il SIAT continuerà a mantenersi informato, attraverso altri canali (per esempio di CSIRT regionale), in merito alle vulnerabilità dei software

Linea d'azione 6.2.02 – Aggiornamenti portali istituzionali

Oggetto

Gli Enti devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

Stato dell'attività IN CORSO

Attività operative

- Analisi delle vulnerabilità presenti sui portali istituzionali, anche utilizzando il tool di self assessment messo a disposizione di AGID (<https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/>)
- Richiesta di correzione, agli hoster dei portali istituzionali, delle eventuali vulnerabilità presenti
- Ripetizione periodica delle attività di cui sopra

Deadline e piano dei tempi

- Attività continuativa (a partire da dicembre 2021)

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 6.2.03 – Utilizzo tool di self assessment versione HTTPS e CMS

Oggetto

Gli Enti, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: gli Enti dell'Unione utilizzano diversi strumenti per effettuare l'analisi delle versioni di HTTPS e dei CMS utilizzati

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 6.2.04 – Configurazione protocollo HTTPS e aggiornamento CMS

Oggetto

Gli Enti, relativamente ai propri portali istituzionali, devono fare riferimento per la configurazione del protocollo HTTPS all'OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite e mantenere aggiornate le versioni dei CMS

Stato dell'attività

TERMINATA

Attività operative

- Studio dell'OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet e delle Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite
- Adeguamento dei siti istituzionali alle direttive di cui sopra
- Verifica delle versioni dei CMS utilizzate dai siti istituzionali
- Eventuale aggiornamento dei CMS

Deadline e piano dei tempi

- Adeguamento dei siti istituzionali entro il 31/12/2022

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Uffici Comunicazione degli Enti

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2023 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Spesa effettiva

Euro 0,00

Risultati ottenuti

Non sono stati necessari adeguamenti, anche in vista del passaggio ai nuovi siti web nell'ambito del progetto Nuova Rete Civica e della partecipazione all'avviso PNRR Misura 1.4.1 per l'adeguamento dei siti web

OB.6.3 - Aumentare il livello di sicurezza dei dati gestiti dagli Enti

Risultati attesi

1. Attivazione di un sito di disaster recovery

Indicatori di performance

1. Numero di siti di disaster recovery attivi

- Baseline Dicembre 2023: 1
- Target 2024: 1
- Target 2025: 1
- Target 2026: 1

Linea d'azione 6.3.01 – Attivazione sito di Disaster Recovery

Oggetto

Gli Enti si dotano di un sito di Disaster Recovery, che permetta l'attivazione, in tempi relativamente rapidi, di una copia dei server critici in caso di disastro presso il sito primario

Stato dell'attività

TERMINATA

Attività operative

- Attivazione sito di Disaster Recovery
- Configurazione software di backup per la copia dei dati sul sito di Disaster Recovery
- Test di corretto funzionamento

Deadline e piano dei tempi

- Completamento copia dei dati di backup sul nuovo sito di DR entro il 31/12/2023

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spesa servizio DR (Euro 38.000) + spesa noleggio spazio disco Lepida (Euro 5.000)

2025 – Spesa servizio DR (Euro 38.000) + spesa noleggio spazio disco Lepida (Euro 5.000)

2026 – Spesa servizio DR (Euro 38.000) + spesa noleggio spazio disco Lepida (Euro 5.000)

Capitolo: “Gestione attrezzature informatiche SIAT”

Fonti di finanziamento:

- Euro 13.000,00 da risparmio di licenze (vecchio ambiente di backup)
- Restanti fondi da Trasferimenti all’Unione dai Comuni

Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione

Il presente capitolo rappresenta un aggiornamento e *focus* sulle leve per l'innovazione, che accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, migliorando l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT.

Tutti i processi dell'innovazione sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Il *gap* di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo [Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020](#), nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro, sia nel settore privato che nel settore pubblico, incluse le competenze per l'*e-leadership* con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo

democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è prevista la realizzazione di una guida di riepilogo dei diritti di cittadinanza digitali previsti nel CAD.

Gli obiettivi del Piano, poi, potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Ha già superato la fase di sperimentazione ed è in fase avanzata di realizzazione il progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "[Competenze digitali per la PA](#)" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni).

A questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della *security awareness*, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

Contesto normativo e strategico

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 13](#)
- [Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020](#)
- [Dipartimento della funzione pubblica, Syllabus "Competenze digitali per la PA", 2020](#)
- [Strategia Nazionale per le competenze digitali - DM 21 luglio 2020 Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione](#)
- [Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa](#)
- [Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente \(GU 2018/C 189/01\)](#)

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Risultati attesi

1. Pianificazione delle attività relative alla digitalizzazione per gli anni 2023 e 2024

Indicatori di performance

Nessuno

Linea d'azione 7.1.01 – Valutazione strumenti di procurement

Oggetto

Gli Enti, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Ricerca degli strumenti di procurement disponibili
- Analisi degli strumenti individuati e individuazione degli strumenti più adatti

Deadline e piano dei tempi

- Vedasi Linea d'Azione 6.01.1: predisposizione del Regolamento sulle procedure di acquisizione di beni e servizi ICT entro il 30/10/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, CUC

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.1.02 – Smarter Italy - Sviluppo delle linee di azione applicate a: Wellbeing, Cultural heritage, Ambiente

Oggetto

Gli Enti coinvolti nel programma Smarter Italy partecipano allo sviluppo delle linee di azione applicate a: Wellbeing, Cultural heritage, Ambiente

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: i comuni dell'Unione non sono coinvolti nel programma Smarter Italy

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

Nessuna

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.1.03 – Programmazione fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024**Oggetto**

Gli Enti che ne hanno necessità programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Raccolta, in ambito di Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale, dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024
- Inserimento degli eventuali fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024 nell'aggiornamento del Piano Triennale

Deadline e piano dei tempi

- Inserimento dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024 entro il 31/01/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.1.04 – Programmazione fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025

Oggetto

Gli Enti che ne hanno necessità programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Raccolta, in ambito di Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale, dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025
- Inserimento degli eventuali fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025 nell'aggiornamento del Piano Triennale

Deadline e piano dei tempi

- Inserimento dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025 entro il 30/10/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.1.05 – Programmazione fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2026

Oggetto

Gli Enti che ne hanno necessità programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2026

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Raccolta, in ambito di Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale, dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2026
- Inserimento degli eventuali fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2026 nell'aggiornamento del Piano Triennale

Deadline e piano dei tempi

- Inserimento dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025 entro il 30/10/2025

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.1.06 – Aggiudicazione appalti secondo la procedure del Partenariato per l'Innovazione

Oggetto

Almeno una PA pilota aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione, utilizzando piattaforme telematiche interoperabili

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: i comuni dell'Unione non sono stati individuati quali PA pilota del Partenariato per l'innovazione

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti

Nessuna

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.1.07 – Utilizzo di sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici**Oggetto**

I soggetti aggregatori utilizzano sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Individuazione sistema di e-procurement da utilizzare
- Utilizzo del sistema per le gare di appalto

Deadline e piano dei tempi

- Individuazione del sistema di e-procurement da utilizzare entro il 31/03/2024
- Utilizzo del sistema per le gare di appalto entro il 30/06/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, CUC

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale**Risultati attesi**

1. Miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti dell'Unione

Indicatori di performance

1. Percentuale di dipendenti che hanno conseguito gli obiettivi di formazione sulle competenze digitali su Syllabus

- Target 2024: 55% dei dipendenti
- Target 2025: 65% dei dipendenti
- Target 2026: 75% dei dipendenti

Linea d'azione 7.2.01 – Partecipazione ad iniziative di sensibilizzazione e di formazione previste dal Piano Triennale

Oggetto

Gli Enti, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Controllo periodico delle iniziative previste in ambito di sensibilizzazione e di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
- Eventuale partecipazione alle attività di interesse

Deadline e piano dei tempi

- Attività continuativa (a partire da Gennaio 2021)

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Personale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.2.02 – Partecipazione ad attività di formazione sul “Monitoraggio dei contratti ICT”

Oggetto

Gli Enti, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione “Monitoraggio dei contratti ICT” secondo le indicazioni fornite da AGID

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Ricerca di attività di formazione sul “Monitoraggio dei contratti ICT”
- Eventuale partecipazione alle attività di interesse

Deadline e piano dei tempi

- Individuazione attività di formazione e del personale che dovrà partecipare entro il 31/12/2022
- Partecipazione ad una attività di formazione entro il 31/12/2023
- Partecipazione ad eventuali ulteriori attività di formazione del corso del 2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Personale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spesa corso di formazione (stimata in 1.000 Euro)

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Capitolo 63.023.02 “Formazione del Personale”

Fonte di finanziamento: Trasferimenti all'Unione dai comuni

Linea d'azione 7.2.03 – Partecipazione ad iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini**Oggetto**

Gli Enti, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali

Stato dell'attività

DA AVVIARE

Attività operative

- Controllo periodico delle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali
- Eventuale partecipazione alle attività di interesse

Deadline e piano dei tempi

- Attività continuativa (a partire da Aprile 2022)

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.2.04 – Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali – Anno 2024

Oggetto

Gli Enti, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Analisi del Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato ad Aprile 2023
- Adeguamento piani di azione al piano operativo di cui sopra

Deadline e piano dei tempi

- Adeguamento dei piani di azione entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Personale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 7.2.05 – Adesione a Syllabus**Oggetto**

Gli Enti aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano Strategico Nazionale per le competenze digitali

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Adesione a Syllabus
- Miglioramento delle competenze digitali degli utenti (certificato dalla Piattaforma)

Deadline e piano dei tempi

- Adesione a Syllabus entro il 30/06/2023
- Miglioramento delle competenze digitali del 30% degli utenti entro il 31/12/2023
- Miglioramento delle competenze digitali del 55% degli utenti entro il 31/12/2024
- Miglioramento delle competenze digitali del 75% degli utenti entro il 31/12/2025

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

SIAT, Ufficio Personale, Responsabili della Formazione

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni.

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale

Per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2024-2026 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

Format Piano Triennale

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la *roadmap* definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa.

Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito, attraverso un percorso di condivisione con un gruppo di PA pilota, al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure artt. 1-11 e art. 41](#)

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art. 17](#)
- [Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale](#)

Il monitoraggio del Piano triennale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art 14-bis, lettera c](#)

OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Risultati attesi

1. Miglioramento delle competenze del Responsabile del Transizione Digitale
2. Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale
3. Standardizzazione del modello di Piano Triennale per l'Informatica

Indicatori di performance

1. Nessuno

Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

Linea d'azione 8.1.01 – Adesione alla piattaforma di community RTD

Oggetto

Gli Enti che hanno nominato il RTD possono aderire alla piattaforma di community al fine di partecipare attivamente ai lavori

Stato dell'attività

CONCLUSA

Attività operative

- Adesione, da parte del RTD, alla community dei RTD

Deadline e piano dei tempi

- A partire da Gennaio 2021

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 8.1.02 – Contributo alla community RTD**Oggetto**

Gli Enti aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Partecipazione, da parte dell'RTD, alla community ed alle comunità tematiche della Regione Emilia Romagna

Deadline e piano dei tempi

- Attività continuativa (a partire da Febbraio 2021)

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 8.1.03 – Partecipazione alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale**Oggetto**

Gli Enti, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale

Stato dell'attività

TERMINATA

Attività operative

- Partecipazione, da parte dell'RTD, alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale, attraverso la partecipazione alle Comunità Tematiche della Regione Emilia Romagna

Deadline e piano dei tempi

- Attività continuativa (a partire da Gennaio 2021)

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Spesa effettiva

Euro 0,00

Risultati ottenuti

Non sono pervenute, al RTD, richieste di partecipazione a survey sui fabbisogni di formazione del personale

Linea d'azione 8.1.04 – Formazione dell'RTD Anni 2024-2025-2026

Oggetto

Gli Enti, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Consultazione periodica delle iniziative di formazione per RTD ed i loro uffici proposte da AGID
- Partecipazione del personale alle iniziative di interesse
- Definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti

Deadline e piano dei tempi

- A partire da Gennaio 2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, Ufficio Personale

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese di formazione – Valutabili in Euro 2.000

2025 – Spese di formazione – Valutabili in Euro 2.000

2026 – Spese di formazione – Valutabili in Euro 2.000

Capitolo: 63.023.02 "Formazione del personale"

Fonte di finanziamento: "Trasferimenti all'Unione dai Comuni"

Linea d'azione 8.1.05 – Attivazione di comunità digitali territoriali**Oggetto**

Gli Enti aderenti alla community degli RTD possono proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it, e nel caso lo facciano individuano un referente per le attività di animazione territoriale e di condivisione tematica nella community, anche ai fini del relativo monitoraggio

Stato dell'attività

NON APPLICABILE – In Emilia Romagna esistono già le ComTem, e non è necessario promuovere ulteriori forme di comunità digitale territoriali

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna scadenza

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 8.1.06 – Laboratorio sui modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione Digitale

Oggetto

Gli Enti interessati possono aderire al “Laboratorio sui modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione Digitale e sulla nomina di RTD in forma associata”.

Se lo fanno e hanno adottato modelli organizzativi/operativi oppure hanno nominato il RTD in forma associata, condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati

Gli stessi Enti possono partecipare alla sperimentazione dei modelli organizzativi/operativi e degli strumenti elaborati all'interno del Laboratorio

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Adesione al Laboratorio
- Condivisione delle esperienze in merito alla nomina in forma associata del RTD

Deadline e piano dei tempi

- A partire da Gennaio 2023 adesione al Laboratorio e condivisione delle esperienze
- A partire da maggio 2024 partecipazione alla sperimentazione

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Monitoraggio del Piano Triennale

Linea d'azione 8.1.07 – Adozione del “Format PT”

Oggetto

Gli Enti possono avviare l'adozione del “Format PT” di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Predisposizione ed adozione del Piano Triennale Locale secondo il modello del "Format PT"
- Valutazione della soluzione online per la predisposizione del Format PT ed eventuale adozione della stessa

Deadline e piano dei tempi

- Adozione del Piano Triennale Locale secondo il modello "Format PT" entro il 30/10/2022
- Valutazione della soluzione online per la predisposizione del Format PT ed eventuale adozione della stessa a partire da Luglio 2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 8.1.08 – Adozione soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

Oggetto

Gli Enti possono adottare al soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Eventuale adozione della soluzione online a seguito delle valutazioni di cui alla linea di azione 8.1.07

Deadline e piano dei tempi

- Eventuale adozione della soluzione online entro il 30/10/2024

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti
RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento
2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 8.1.09 – Partecipazione al monitoraggio del Piano Triennale – Anni 2024-2025-2026

Oggetto

Gli Enti "panel" partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Stato dell'attività

NON APPLICABILE: i comuni dell'Unione non sono stati individuati come Enti "panel"

Attività operative

Nessuna

Deadline e piano dei tempi

Nessuna

Enti coinvolti

Nessuno

Strutture Responsabili e attori coinvolti
RTD

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento
2024 – Nessuna spesa
2025 – Nessuna spesa
2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 8.1.10 – Costituzione Ufficio del Responsabile della Transizione al Digitale

Oggetto

Individuazione di un gruppo di lavoro che costituisca l'Ufficio del Responsabile della Transizione al Digitale

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Individuazione delle figure che faranno parte dell'Ufficio
- Definizione degli atti necessari alla costituzione dell'Ufficio
- Costituzione formale dell'Ufficio

Deadline e piano dei tempi

- Costituzione dell'Ufficio del Responsabile della Transizione al Digitale entro il 31/12/2024

Enti coinvolti

Unione Terre d'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, Segreteri Comunali, Referenti informatici

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Nessuna spesa

2025 – Nessuna spesa

2026 – Nessuna spesa

Linea d'azione 8.1.11 – Progetto 1000 Esperti PNRR (Regione Emilia Romagna)

Oggetto

Diminuzione dei tempi di evasione dei procedimenti edilizi

Stato dell'attività

IN CORSO

Attività operative

- Organizzazione di incontri periodici con gli Uffici Tecnici e gli Esperti PNRR della Regione Emilia Romagna
- Approvazione di un Piano di Miglioramento
- Completamento delle azioni emerse nel Piano di Miglioramento

Deadline e piano dei tempi

- Approvazione del Piano di Miglioramento entro il 31/12/2023

Enti coinvolti

Unione Terred'Acqua, Comune di Anzola dell'Emilia, Comune di Calderara di Reno, Comune di Crevalcore, Comune di Sala Bolognese, Comune di Sant'Agata Bolognese, Comune di San Giovanni in Persiceto

Strutture Responsabili e attori coinvolti

RTD, Uffici Tecnici Comunali, Esperti PNRR Regione Emilia Romagna

Capitoli di spesa/Fonte di finanziamento

2024 – Spese di adeguamento dei software, valutabili in Euro 5.000,00

2025 – Spese di adeguamento dei software, valutabili in Euro 5.000,00

2026 – Spese di adeguamento dei software, valutabili in Euro 5.000,00

Capitoli: Spese per la digitalizzazione presenti sui bilanci dei singoli Enti

Fonte di finanziamento: PNRR (entrata prevista sui capitoli dei singoli Enti)

Allegati alla 2.3 Sottosezione di programmazione:

Rischi corruttivi e trasparenza:

1) Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento : 1A) Tutte le Aree - 1B) Servizio di Polizia Locale omissis

Nota mappatura dei processi : si precisa che dove sono richiamate le disposizioni del D.lgs. 50/2016 debbono intendersi riferite ai corrispondenti articoli di cui al D.lgs.36/2023 ferma restando l'applicazione delle disposizioni transitorie e di coordinamento tra i due codici dei contratti pubblici.

Rimane ferma l'applicazione delle disposizioni speciali in tema di interventi finanziati con il PNRR

2) "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente"

Mappatura processi

Area di rischio	Processi	Descrizione	Giudizio di rischio sintetico	Attività collegate	Servizio	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Misure di prevenzione 2024-2025-2026
A	Programmazione fabbisogni Ente	Processo che risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni giudicatrici. E' il processo di definizione del quadro delle esigenze in base agli indirizzi politici e alle esigenze dettate dalla necessità di normale funzionamento dell'Ente.	Basso	Analisi e definizione di fabbisogni	Tutti i servizi	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Intempestiva predisposizione ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza. Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	1) Programmazione di tutti gli acquisti di beni e servizi anche non rientranti nel programma biennale e dei lavori non rientranti nel programma triennale - 2) Tempestività nella programmazione ed invio alla CUC e all'Ufficio Acquisti Centralizzato nei termini.
				Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori Pubblici		
				Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	Tutti i servizi		
	Progettazione gara	E' il processo di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse.	Alto	Approvazione progetti	Tutti i servizi	Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti Elusione delle regole di affidamento degli appalti Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento.	1) Applicazione D.Lgs. 50-2016 e linee guida ANAC n. 3 - 2) Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nella determinazione a contrarre e nell'atto di affidamento - 3) Ricorso a Consip, a MEPA o ad altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto-soglia comunitaria - 4) In caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, giustificazione della scelta ed applicazione delle linee guida ANAC e mantenimento rapporto tra elemento qualitativo/prezzo come previsto dal Codice dei contratti - 5) Nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali (art. 50 D. Lgs. 50/2016) divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto - 6) Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 5.000 euro: la motivazione può essere espressa in forma sintetica. L'eventuale affidamento del contraente uscente richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento - 7) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto - 8) inserimento negli atti prodromici agli affidamenti della c.d. clausola del pantouflage - 10) predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese.
				Nomina responsabile del procedimento	Tutti i servizi		
				Determinazione valore appalto - Individuazione strumento per affidamento	Tutti i servizi		
				Scelta procedura di aggiudicazione	Tutti i servizi		
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi		
				Definizione criteri di partecipazione	Tutti i servizi		
				Definizione criterio di aggiudicazione	Tutti i servizi		
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi		
				Predisposizione documentazione di gara nei casi in cui non sia di competenza della CUC	Tutti i servizi		
Selezione contraente	E' il processo tramite il quale l'Ente pone in essere gli atti e le attività propedeutiche all'individuazione dell'aggiudicatario. Le attività previste nella colonna F si intendono per le procedure esperite direttamente dal Comune di importo inferiore ai 40.000,00 e tramite il mercato elettronico	Alto	Pubblicazione bando di gara/invio lettere/affidamento diretto	Tutti i servizi	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Fissazione di termini troppo brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare taluni soggetti. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Elusione delle regole in materia di gestione di elenchi di albi e operatori. Non utilizzo degli elenchi nei casi previsti dai capitoli di istituzione degli stessi. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire/sfavorire un possibile aggiudicatario	1) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti - 2) Rilascio da parte degli componenti delle commissioni di gara di attestazione della insussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse - 3) Per gli affidamenti diretti effettuati dal Settore, rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il MEPA/Intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 5.000,00 Euro). Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell'Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.	
			Fissazione termini per ricezione offerte	Tutti i servizi			
			Trattamento e custodia documentazione di gara	Tutti i servizi			
			Nomina commissione di gara	Tutti i servizi			
			Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	Tutti i servizi			
			Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi			
			Annullamento della gara	Tutti i servizi			
			Gestione di elenchi/albi operatori economici	2° Area tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori pubblici Area Finanziaria servizio Economato			
			Esclusioni	Tutti i servizi			
Aggiudicazione e stipula del contratto	E' il processo con cui si effettua il controllo di legittimità sulla partecipazione alla gara e sulla legittimità a contrarre. In caso di esito positivo, segue la predisposizione del contratto per la successiva stipula.	Medio	Formalizzazione aggiudicazione	Tutti i servizi	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1) Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guide ANAC - 2) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel processo - 3) Stipula nel contratto nelle esclusivamente nelle forme previste dal D.Lgs. 50/2016 e previsione di aggiornamento regolamento dei contratti in merito alle forme di stipula - 4) Repertoriazione in formato digitale.	
			Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Tutti i servizi	Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria		
			Stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016	Scritture private: tutti i servizi - Scritture private autenticate e Atti pubblici Segreteria Generale	Stipula di un contratto in una forma non pertinente		
			Repertoriazione	1° Area Affari Generali Segreteria Generale Repertorio atti forma pubblica Amministrativa e Repertorio Generale delle scritture private tutte le aree per i repertori scritture private ad essi assegnati			

Mappatura processi

Esecuzione del contratto	E' il processo con cui si valuta la necessità/opportunità di apportare variazioni all'appalto/concessione aggiudicato. Si verifica la corretta esecuzione del contratto.	Medio	Varianti in corso d'opera	Tutti i servizi	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso e modifiche contrattuali Abuso nel ricorso alle varianti e mancato o insufficiente controllo	1) Rispetto del Digs. 50/2016 e Linee Guida ANAC - 2) Proroghe e rinnovi solo nei casi consentiti dalla legge - 3) Applicazione di penali nel caso di contratti di subappalto non viene inserita la clausola di tracciabilità dei flussi - 4) Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 in tema di conflitto di interessi - 5) Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture - 6) Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.
			Variazioni importo contratto nel limite del quinto in aumento o diminuzione	Tutti i servizi	Mancata o insufficiente verifiche sullo stato di avanzamento dei lavori	
			Subappalto	Tutti i servizi	Elusione delle norme in materia di subappalto - Mancato o insufficiente controllo della stazione appaltante in fase di autorizzazione e di controllo dell' esecuzione del subappalto	
			Atti di sottomissione	2° Area tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori pubblici	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	
			Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	Tutti i servizi	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	
			Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i servizi	Elusione dei controlli per agevolare in maniera collusiva l'esecutore	
			Pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i servizi		
			Gestione controversie	Tutti i servizi		
Rendicontazione del contratto	E' il processo con cui si verifica e si attesta la corretta corrispondenza tra l'oggetto del contratto e l'esecuzione dello stesso	Medio	Collaudo opere pubbliche	2° Area tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori pubblici	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo. Nomina di un soggetto compiacente in qualità di collaudatore e attestante la conformità esecuzione	
			Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Tutti i servizi		
			Rendicontazione lavori in economia	Servizio Lavori Pubblici	Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Rendicontazione compiacente all'esecutore.	

Mappatura processi

			Autorizzazioni sismiche	
Autorizzazione pubblico spettacolo	Provvedimento amministrativo ampliativo che permette ad un soggetto di svolgere attività a cui ha già diritto	Medio	Locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo	1° Area Affari Generali Servizio Commercio	Interpretazione indebita delle norme, Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione, Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti. Alterazione corretto svolgimento istruttoria per agevolare alcuni soggetti.
			Mestieri girovaghi: allestimento di un circo, spettacoli viaggianti e giostre	1° Area Affari Generali Servizio Commercio	
			Autorizzazione per intrattenimento pubblico artt. 68 e 80 del TULPS	1° Area Affari Generali Servizio Commercio	
Autorizzazioni sanitarie	Provvedimento rilasciato su richiesta degli interessati che comporta il superamento di una verifica sulle condizioni igienico sanitarie di particolari tipi di attività commerciali	Medio	Autorizzazioni igienico-sanitarie	1° Area Affari Generali Servizio Commercio	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita di norme. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.
				6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE	1) Esamina pratiche in ordine cronologico di arrivo - 2) Aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi
				6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE	

Mappatura processi

B
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Abilitazioni edilizie	Atti amministrativo-permissivo che fungono da riconoscimento legale, a seguito di idoneo riscontro tecnico-valutativo, del possesso dei titoli e delle capacità necessarie		Rilascio permesso di costruire e proroghe	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme - Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con i professionisti esterni - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne - Abuso nel rilascio di provvedimenti per agevolare alcuni soggetti - Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo		
				6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE			
				6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE			
				6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE			
				6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE			
Concessione in uso	Provvedimenti ampliati che assegnano il diritto di potere usare un determinato bene della pubblica amministrazione	Medio	Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	1° Area Affari Generali Servizio Commercio	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancato rispetto normative generali e di settore - Omissione emanazione eventuale successivo provvedimento sanzionatorio - Mancata attivazione su segnalazione della Polizia Municipale a seguito sopralluoghi - Mancate verifiche successive -	1) Esame dei verbali dei sopralluoghi della PM - 2) Esame regolare del pagamento dei canoni concessori	
			Cantieri edili, traslochi;	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP			
			Concessioni per manifestazioni ed eventi	1° Area Affari Generali Servizio Commercio			
			Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc;	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP			
			Concessione in uso di spazi e/o beni mobili di proprietà comunale a terzi	5° Area Servizi Culturali - Servizio Cultura			
Concessione alle associazioni di locali a carattere continuativo ed occasionale	3° Area servizi alla persona e alla comunità	1) Programmazione di incontri periodici con le associazioni per ricevere informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e strutture concesse.					
Ammissione	Provvedimenti amministrativi ampliati mediante i quali la Pubblica Amministrazione conferisce ad un soggetto un determinato status	Medio	Ammissione attività estive	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento		
			Ammissione minori nei servizi socio educativi e di socializzazione	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo			
			Ammissione al servizio di Anticipo e Posticipo	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo			
			Iscrizione ai servizi integrativi	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo			
			Iscrizione al servizio di asilo nido	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo			
			Ammissione al Servizio Refezione	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Scuola			
			Ammissione al Servizio Trasporto Scolastico	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Scuola			
		Basso	Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	1° Area Affari Generali Servizi Demografici			Mancata iscrizione di un richiedente avente i requisiti
			Iscrizione nel registro della popolazione residente	1° Area Affari Generali Servizi Demografici			
Concessione	Provvedimenti amministrativi ampliati mediante i quali la Pubblica Amministrazione attribuisce ad un soggetto un diritto o un potere che prima non aveva	Basso	Cittadinanza	1° Area Affari Generali Servizi Demografici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti - Insufficienza di criteri oggettivi e trasparente per l'attribuzione dei patrocini -		
		Basso	Palestre comunali	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Sport			
		Basso	Patrocini non onerosi	1° Area Affari Generali Staff del Sindaco			
		Medio	Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori Pubblici			
Valutazioni		Medio	Idoneità di alloggio	3° Area servizi alla persona e alla comunità - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti		

Mappatura processi

Registrazioni		Basso	Registrazione atti di nascita - Registrazione atti di morte - Registrazione atti di matrimonio	1° Area Affari Generali Servizi Demografici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	
Accesso agli atti	Processo per il quale un soggetto può prendere visione ed estrarre copia di documenti della pubblica amministrazione ovvero un soggetto. Ai sensi del D.Lgs. 33-2013 inoltre è possibile che chiunque possa accedere a Dati, documenti e informazioni della pubblica amministrazione senza necessità di dimostrare di avere un interesse qualificato.	Medio	Accesso agli atti ex L. 241/1990 Accesso Civico Accesso civico generalizzato	Tutti i servizi Tutti i servizi Tutti i servizi - Responsabile Trasparenza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nel rilascio degli atti allo scopo di agevolare taluni soggetti - Omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili - Non corretta valutazione della presenza di eventuali controinteressati - Non corretta applicazione della normativa in materia di privacy - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancata pubblicazione dei dati nel Registro degli accessi dell'Ente	1) Attenta analisi di tutti gli interessi coinvolti - 2) Controllo di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy ed eventuale oscuramento di dati personali, sensibili o giudiziari nella risposta al richiedente - 3) Controllo semestrale del corretto inserimento dei dati nel registro degli accessi
Iscrizione nell'elenco delle forme associative e del volontariato singolo dell'Ente	Iscrizioni: simili alle ammissioni ma la pa deve limitarsi ad accertare i requisiti richiesti dal Regolamento comunale	Basso	Ricevimento istanza - Istruttoria - Compilazione griglia verifica requisiti con firma responsabile istruttoria - comunicazione inserimento o motivi ostativi nei termini di legge - predisposizione determinazione e pubblicazione dati sul sito	Tutti i Servizi	Carenza di controllo dei requisiti di accesso da cui deriva una penalizzazione o una agevolazione a danno o a favore di alcuni soggetti	1) Applicazione del regolamento - 2) Utilizzo di griglia riepilogativa sul possesso dei requisiti con firma del Responsabile del Procedimento
Autorizzazioni ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	Provvedimenti amministrativi ampliativi con i quali la Pubblica Amministrazione attribuisce ad un soggetto il permesso di esercitare un'attività a cui ha già diritto, per cui necessita di un'autorizzazione. I passi carrai che risultano essere fossi tombati o che interrompano il marciapiede, e comunque tutti quelli a cui si voglia apporre il cartello indicante il passo carrai, sono soggetti alla presentazione della richiesta di occupazione di suolo pubblico e al pagamento del relativo canone. Il cartello segnaletico di passo carrabile può essere richiesto per individuare l'area antistante l'accesso carrabile ai sensi del Nuovo Codice della Strada. L'apposizione del cartello vieta la sosta ai veicoli nell'area ad esso antistante. Il canone è annuale/permanente ed è commisurato alla larghezza dell'accesso, arrotondata al metro lineare superiore, per la tariffa secondo la categoria di appartenenza.	Medio	Ricevimento istanza - Istruttoria - Adozione provvedimento - Verifiche e controlli successivi	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP	Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati - Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente - Mancato rispetto normative sul conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancate verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato - Omissione attività di vigilanza	1) Puntuale ed analitica istruttoria, secondo la normativa vigente, con il rilascio dell'autorizzazione finale contenente il riscontro dell'esistenza dei requisiti richiesti - 2) Scadenziario per monitoraggio tempi - 3) Rapporti costanti con la Pm per le verifiche successive - 4) Applicazione dei criteri predeterminati da Regolamento per emissione delle pratiche.

Mappatura processi

D	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze	provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione impone un determinato comportamento o vieta di tenere un determinato comportamento	Ordinanze in materia di impianti termici	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
				Ordinanze in materia di inquinamento acustico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia	
				Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia	
				Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia	
				Ordinanze in materia di inquinamento idrico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia	
				Ordinanze in materia di rifiuti	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente	
				Ordinanze di evacuazione per pubblica incolumità	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente	
				Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	1° Area Affari Generali Servizio Commercio - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia SUAP	
				Ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, etc.	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente.	

Mappatura processi

E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Come descritti nella colonna delle attività	Medio	Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni) Locazioni attive. Dismissione beni immobili	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente . 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente . 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente .	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti - Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	1) Atti di programmazione della gestione del patrimonio immobiliare con programmazione di uscite coperte dalle entrate derivanti dalle alienazioni - 2) Predisposizione elenco annuale elenco annuale beni alienati e locati con allegate perizie dei beni
		Rimborsi	Processo per cui vengono restituite somme di denaro per tributi/tasse non dovuti/e	Basso		4° Area finanziaria - Servizio Tributi	Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere rimborsi non dovuti - Assenza di criteri di evasione delle richieste - Disomogeneità delle valutazioni. - Non rispetto delle scadenze temporali	1) Applicazione del regolamento specifico per ogni tributo - 2) Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi
		Atti di gestione delle entrate	Come previsti dal D.Lgs. 267 - 2000	Medio	Procedure di riscossione	4° Area finanziaria - Servizio Tributi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcuni soggetti	1) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel controllo al fine di un corretto svolgimento dell'istruttoria
		Atti di gestione delle spese	Come previsti dal D.Lgs. 267 - 2000	Medio	Procedure di liquidazione	Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria nei controlli prima del pagamento per favorire un determinato soggetto ed omissioni di controlli (esempio DURC) prima della liquidazione	1) Doppia firma sul provvedimento finale di liquidazione da parte del responsabile di servizio e dal responsabile di settore
				Medio	Procedure di pagamento/emissioni di mandati	4° Area finanziaria	Agevolare nelle tempistiche di pagamento un determinato soggetto rispetto ad un altro	1) Attenersi in maniera rigida all'ordine di arrivo degli atti di liquidazione
		Maneggio di denaro e valori pubblici e gestione del contante	Eseguito dagli agenti contabili per incassare	Alto		4° Area finanziaria - Agenti contabili - Settore Finanziario Economato	Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche - Appropriazione indebita	1) Sensibilizzazione personale alle regole del codice di comportamento, anticorruzione e relativamente alle responsabilità personali disciplinari, patrimoniali e penali
		Risarcimenti	Legati al pacchetto assicurativo della pubblica amministrazione	Medio	Gestione pacchetto assicurativo: fase istruttoria a seguito di richiesta danni sinistro stradale Gestione pacchetto assicurativo: fase liquidazione sinistro	4° Area Finanziaria - U.O. Economato 4° Area Finanziaria - U.O. Economato	Uso di falsa documentazione, Accordi collusivi a danno di compagnie assicurative Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	
		Gestione Cassa Economale	Come previsto nel regolamento di contabilità nel Comune di Crevolcore è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare con le modalità e le finalità stabilite nel regolamento di economato	Alto	Attività previste nel regolamento di economato	4° Area Finanziaria - U.O. Economato	Utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo	1) Rigida applicazione del regolamento di economato e delle modalità operative per l'anticipazione di denaro

Mappatura processi

		Controllo spese e traffico telefonico	Processo di controllo delle spese legate all'utilizzo della dotazione telefonica in particolar modo all'utilizzo dei cellulari in dotazione al personale secondo le modalità previste nel regolamento e secondo norme di buon comportamento	Basso	Verifica e accettazione fatture telefonia fissa e mobile pervenute - predisposizione file con rendicontazione traffico telefonico mobile per evidenziare eventuali anomalie - firma di tutti i responsabili di settore interessati sul file da archiviare nel fascicolo digitale della telefonia -emissione dell'atto di liquidazione solo in seguito alla firma del file da parte di tutti i responsabili di settore interessati	4° Area finanziaria - Servizio Ragioneria Economato	Scarso controllo del traffico telefonico con conseguenti eventuali anomalie nelle spese dello stesso	1) Effettuazione monitoraggio traffico telefonico e report periodici 2) Mantenimento controfirma del Responsabile interessato alla spesa - 3) Controllo della presenza di numeri ricorrenti che comportano un aumento della spesa e successivo approfondimento del traffico anomalo
		Verifica entrate dei canoni per la locazione di immobili comunali	Processo di controllo delle entrate derivanti da contratti di locazioni in essere con il Comune			2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Patrimonio	Omessa o incompleta verifica	1) Predisposizione di griglia con elenco immobili locati e compilazione griglia mensilmente o comunque alla scadenza del canone - 2) Dopo il primo mancato pagamento, informazione al RPC - 3) Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità
G	Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale			Redazione Piani urbanistici	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitti di interesse - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti - Non adeguata trasparenza e conoscibilità delle azioni di pianificazione - Mancata imparzialità del gruppo di lavoro per la redazione del Piano o nelle istruttorie di istanze in variante agli strumenti di Pianificazione	1) Verifica di assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo ai soggetti facenti parte del gruppo di lavoro per la redazione dei Piani Urbanistici e varianti - 2) Monitoraggio degli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate ai piani urbanistici nella fase di pubblicazione - 3) Per i Piani attuativi di iniziativa privata, acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione del Piano.
					Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	
					Approvazione Piani urbanistici	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni pervenute	
					Varianti ai Piani Urbanistici	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti Trattamento non omogeneo di richieste di variante	
					Accordi di programma	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	
					Gestione dei rapporti e della competenze in ordine al piano aeroportuale e all'accordo territoriale sull'Aeroporto e del rischio aeroportuale	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica		
		Pianificazione attuativa			Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica		
					Valutazione impatto ambientale (VIA)	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica - 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Ambiente		
					Formazione strumenti urbanistici; varianti generali e specifiche (PSC - POC - RUE), compresi i Piani di Settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; Attuazione del piano per l'edilizia economica e popolare - Convenzioni urbanistiche; Controllo conformità urbanistica, autorizzazione e approvazione dei PUA	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica		
					Valutazione ambientale strategica	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica - 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Ambiente		
H	Incarichi e nomine	Incarichi esterni	ex art. 7 D.lgs 165/2001	Alto	Affidamento incarico professionale esterno	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti - Eccesso di chiamate dirette - Scarso controllo dei requisiti dichiarati	1) monitoraggio sugli incarichi affidati ed aggiornamento degli stessi nella piattaforma PER.LA.PA - 2) richiesta CV e dichiarazione ai sensi dell'art. 15 co. 1 lett. c) del D.lgds. 33/2013 all'incaricato
					Affidamento Collaborazioni coordinate e continuative	Tutti i servizi		
					Esecuzione del contratto	Tutti i servizi		
		Incarichi di progettazione fino a 40.000 euro	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici					

Mappatura processi

		Incarichi di progettazione	ex art. 24 D. Lgs. 50/2016	Medio	Incarichi di progettazione da 40.000 a 100.000 euro	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	1) rispetto del D.lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC
					Incarichi di progettazione oltre 100.000 euro	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici		
					Predisposizione e aggiornamento elenco di professionisti per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, alla progettazione urbanistica, alla geologia ed ad altri servizi tecnici	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia		
I	Affari legali e contenzioso	Incarichi	Non avendo il Comune di Crevalcore un ufficio di Avvocatura interna deve ricorrere ad incarichi esterni per l'attività di consulenza giuridica sia per quella di rappresentanza legale	Medio	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Non utilizzo elenco liberi professionisti predisposto dal Comune e mancato aggiornamento dello stesso - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti	1) Aggiornamento annuale dell'Elenco di liberi professionisti - 2) Divieto di affidamento a professionisti non iscritti all'Elenco
					Affidamento consulenze	Tutti i servizi		
					Esecuzione del contratto	Tutti i servizi		
L	Attività di comunicazione e relazione con il pubblico	Supporto agli organi istituzionali	Tenuta agenda e corrispondenza del Sindaco e degli Assessori	Medio	Accettazioni protocolli per il Sindaco ed Assessori - Gestione dei loro appuntamenti - Predisposizione corrispondenza	Segreteria del Sindaco	Disomogeneità nel trattamento dei cittadini - Assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	1) Agenda informatizzata e condivisa con interscambiabilità degli operatori segreteria
		Trattamento notizie riservate	In virtù del ruolo rivestito dai dipendenti dello staff del Sindaco, è frequente venire a conoscenza di informazione/notizie riservate	Medio		Segreteria del Sindaco	Diffusione di notizie riservate	1) Identificazione operatore incaricato della diffusione notizie pubbliche verso l'esterno (resp. Ufficio stampa) - 2) Gestione scrivania informatica e cartacea con cautela per tutela riservatezza - 3) Disposizioni per tutela privacy e notizie riservate.
		Aggiornamento strumenti di comunicazione istituzionale (Sito internet, totem, giornalino, pagine social...)	Per un ottimale diffusione dell'attività svolta dall'Amministrazione comunale la stessa si avvale di diversi mezzi di comunicazione e social network da aggiornare tempestivamente	Medio	Confronto con Sindaco ed Assessori in merito al contenuto delle notizie da diffondere e scelta degli strumenti da utilizzare	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio alla comunità	Omissione di notizie rilevanti o obbligatorie	1) Aggiornamento periodico e tempestivo del sito come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e successive norme - 2) Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito - 3) Identificazione degli operatori responsabili dell'aggiornamento degli strumenti - 4) Predisposizione aggiornamento periodico sito e utenti abilitati

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
Servizio Polizia Locale

N.	PROCESSO	SOGETTI COINVOLTI	FASI	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	RESPONSABILE istruttoria	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E TRIBUTARI	POLIZIA LOCALE, UFFICIO ANAGRAFE E UFFICIO TRIBUTI	1)Ricezione pratica; 2) Registrazione in entrata atto (numerazione) 3)accertamento presso l'indirizzo del richiedente la residenza e/o cambio di domicilio entro i termini previsti; 4)compilazione dell'atto con esito dell'accertamento; 6)trasmissione dell'atto all'ufficio competente (Anagrafe Tributi); 5)registrazione dell'atto (scarico esito);	cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
2	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA E NOTIFICHE DI P.G.	POLIZIA LOCALE	1)Accertamento del reato; 2) Relazione attività svolta (annotazione PG); 4)redazione dell'elezione di domicilio all'indagato; 3)acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese; 5)registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica; 6)trasmissione di tutto il fascicolo all'Autorità Giudiziaria; 6)testimonianza degli agenti e/o Ufficiali di P.G. durante il dibattimento.	telematico (PEC, portale Procura della Repubblica), cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio

3	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMM.VO, C.D.S. E NOTIFICA ATTI AMM.VI	POLIZIA LOCALE	1)Accertamento della sanzione; 2)contestazione e notifica della violazione; 3)registrazione del P .V. sul programma gestionale; 4) Iter seguenti (ulteriori notifiche, inserimento pagamenti, ricorsi, decurtazione punti, annullamento in autotutela, ri-notifica, ordinanza ingiunzione, trasmissione atti altri Enti, ecc)	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo			Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
---	--	----------------	--	--	--	--	---	-------

4	COMMERCIO ACCERTAMENTO INFRAZIONI	POLIZIA LOCALE e POLIZIA AMMINISTRATIVA	1) Ispezione dell'attività commerciale per verifica del rispetto delle norme annonarie; 2) redazione verbale d'ispezione; 3) confronto con Uff.Polizia Amm.va per autorizzazioni ecc. 4) redazione del verbale di contestazione, in caso di accertata violazione, con contestuale notificazione al trasgressore e responsabile in solido; 5)registrazione del P .V. nel software gestionale; 6)redazione dell'ingiunzione di pagamento se il P.V. non viene oblatto nei termini previsti dalla norma;	cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
5	EDILIZIA ACCERTAMENTO INFRAZIONI	POLIZIA LOCALE e SETTORE EDILIZIA PRIVATA	1) Ricezione esposto (Ufficio Tecnico Comunale); 2) sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico; 3) redazione verbale di verifica con relazione tecnica da parte del Tecnico UTC; 4) redazione (in caso di violazione di natura penale) della C.N.R. corredata da verbale di elezione di domicilio delle persone indagate, documentazione fotografica, planimetrie e altra documentazione utile per il procedimento; 5)redazione relazione per tutte le altre Autorità previste dal D.P.R. 380/2001; 6) registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica; 7) trasmissione C.N.R. alla A.G. e relazione alle altre	cartaceo telematico		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio

6	ESPOSTI E SEGNALAZIONI	POLIZIA LOCALE	<p>Protocollazione esposto o segnalazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Esame esposto ed assegnazione per sopralluogo (ove ricorra il caso) 3. Relazione sopralluogo di verifica e accertamento di quanto segnalato e/o esposto 4. comunicazione agli uffici competenti per risoluzione del problema 5. comunicazione all'esponente della risoluzione 	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo			Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
7	ORDINANZA TEMPORANEA PER CIRCOLAZIONE STRADALE	POLIZIA LOCALE	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione direttiva della Giunta Comunale o di altre aree o altri soggetti per iniziative varie 2. Sopralluogo 3. Emissione ordinanza 4. Trasmissione altri uffici interessati per segnaletica ecc. 5. Notifica atto ai soggetti interessati (segreteria/messo) 6. pubblicazione albo pretorio (segreteria/messo) 	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		REGISTRO CRONOLOGI CO DELLE ORDINANZE	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
8	RILASCIO ATTI	POLIZIA LOCALE	<p>Protocollazione istanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5. Verifica avvenuto pagamento 6. Rilascio atto 	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
9	RILIEVO SINISTRI STRADALI	POLIZIA LOCALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione segnalazione 2. sopralluogo teatro incidente 3. identificazione soggetti coinvolti 4. compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni 5. assunzione testimonianze 5. verbali violazioni accertate 6. trasmissione atti in Prefettura e Procura se in presenza di violazioni penali 	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio

10	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE INCASSATE	POLIZIA LOCALE	<p>Protocollo istanza</p> <p>2. Verifica documentazione allegata</p> <p>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</p> <p>4. Comunicazione accoglimento istanza</p> <p>6. determinazione di impegno somme da restituire</p> <p>7. atto di liquidazione</p>	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
11	SANZIONI AMMINISTRATIVE NON PAGATE EMISSIONE RUOLO	POLIZIA LOCALE	<p>creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine</p> <p>2. invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute</p> <p>3. aggiornamento lista di carico</p> <p>4. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo</p> <p>5. ricezione e verifica ruolo</p> <p>6. determina approvazione ruolo</p> <p>7. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione per riscossione coatta</p>	Telematico, cartaceo			Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
12	LIQUIDAZIONE FATTURE	POLIZIA LOCALE	<p>1. Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI);</p> <p>2. Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi) 3. Verifica regolarità contributiva (DURC);</p> <p>4. Predisposizione determina di liquidazione;</p> <p>5. Verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 in caso di importi superiori ai 10.000,00 euro da parte del Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 6. Emissione mandati di pagamento;</p>	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	<p>1. Ufficio controlli interni;</p> <p>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Polizia Locale</p>	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso

13	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI GLI UFFICI	<p>1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato</p> <p>2) Istruttoria:</p> <p>3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti</p> <p>4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)</p> <p>5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare</p> <p>6) Acquisizione del pagamento</p> <p>7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso</p> <p>8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</p>	Informatico PEC e cartaceo			Responsabili di Servizio	Basso
14	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	TUTTI GLI UFFICI	<p>1) Ricezione della richiesta formale</p> <p>2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione.</p> <p>3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico</p> <p>4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</p>	Informatico PEC e cartaceo			Responsabili di Servizio	Basso

15	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	TUTTI GLI UFFICI	1) Ricezione della richiesta formale 2) Istruttoria 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca- riproduzione ove previsti 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo 6) Acquisizione del pagamento citato 7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso 8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente	Informatico PEC e cartaceo			Responsabili di Servizio	Basso								
	RISCHIO															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #92d050; text-align: center;">Basso</td></tr> <tr><td style="background-color: #ffcc00; text-align: center;">Medio</td></tr> <tr><td style="background-color: #ff9966; text-align: center;">Alto</td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc; text-align: center;"> </td></tr> </table>	Basso	Medio	Alto			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>									
Basso																
Medio																
Alto																

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Servizio Segreteria Generale		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	Servizio di segreteria generale		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	**	**		Art. 37 c. 3, d.l. n. 69/2013
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		**	**		Art. 37 c. 3 - bis, d.l. n. 69/2013
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		33/2013
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico o del mandato).		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale				
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
				Nessuno	Nessuno	**		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	**		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizio Segreteria Generale		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		NON PERTINENTE			Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo					
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Articolazione degli uffici		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Telefono e posta elettronica		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
			Per ciascun titolare di incarico:						
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			
		Per ciascun titolare di incarico:							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per i dati / Segreteria per pubblicazione	Servizio Personale / Responsabile Affari Generali		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per i dati / Segreteria per pubblicazione	Servizio Personale / Responsabile Affari Generali			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascun titolare di incarico:					
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per il dato	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per il dato	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.				
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITATI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITATI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITATI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile di Area / Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua per il dato	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	**	**	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua per il dato	Servizio Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizio Segreteria Generale		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale		
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Per ciascuno degli enti:			Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
3) durata dell'impegno			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
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)			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
Enti controllati	Società partecipate		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
			Per ciascuna delle società:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
	Provvvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**			
	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo acui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
<u>ATTI DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>								
			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici
			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	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) Responsabili di Area per ogni singola procedura		ALLEGATO I.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)
			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
			<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>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).</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) Responsabili di Area per ogni singola procedura		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali
			<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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 attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) Responsabili di Area per ogni singola procedura		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

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
fase		Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento				Riferimento normativo
Pubblicazione			<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>
			<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>
				<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Bandi di gara e contratti	Affidamento		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</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>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico
	Esecutiva		<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>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		<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>
	Sponsorizzazioni		<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>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023
	Finanza di progetto		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura	Ogni Responsabile di Area ed eventuali RUP (o istruttori) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento
	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni Responsabile di Servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni Responsabile di Servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni Responsabile di Servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Bilanci		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area tecnica Lavori pubblici Manutenzioni e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area tecnica Lavori pubblici Manutenzioni e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Servizio di Segreteria Generale	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Servizi erogati			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE			Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
Dati sui pagamenti	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	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	NON PERTINENTE				Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Servizio LLPP			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Servizio LLPP		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Servizio LLPP Servizio LLPP		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 6° Area Tecnica Edilizia e Urbanistica	Responsabile della 6° Area Tecnica Edilizia e Urbanistica		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 6° Area Tecnica Edilizia e Urbanistica	Responsabile della 6° Area Tecnica Edilizia e Urbanistica		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		
		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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Informazioni ambientali		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore		
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi interscambi con le strutture private accreditate		NON PERTINENTE			Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
		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	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale U.O. <u>Protocollo</u>		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)