



**Repubblica Italiana**  
**COMUNE DI CREVALCORE**  
Città Metropolitana di Bologna

**Originale**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17**

**Data Seduta 31/01/2025**

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventicinque, il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 18:30, presso la Residenza Comunale, convocata a cura del Sindaco, Martelli Marco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| <u>Cognome e Nome</u> | <u>Qualifica</u> | <u>Firma Presenze</u> |
|-----------------------|------------------|-----------------------|
| MARTELLI Marco        | Sindaco          | SI                    |
| LENZI Luca            | Vice Sindaco     | SI                    |
| MONFREDINI Emma       | Assessore        | SI                    |
| BERGAMINI Annalisa    | Assessore        | SI                    |
| BARALDI Giulia        | Assessore        | NO                    |
| POLUZZI Donatello     | Assessore        | SI                    |

PRESENTI: 5

ASSENTI: 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale Dott. Marco Carapezzi.

Il Presidente, Marco Martelli, riconosciuta legale l'adunanza ai sensi delle disposizioni vigenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a prendere in esame l'oggetto indicato.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 17 DEL 31/01/2025

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - APPROVAZIONE.**

### La Giunta comunale

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190";

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

Tenuto conto di quanto stabilito:

- a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art. 1, c. 1, prevede, per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
  - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), Legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, Legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
  - 7) mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;
- b) dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132, con il quale è stato approvato il Regolamento di definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 86/2024, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025/2027;

Vista la la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 87/2024, immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario periodo 2025/2027;

Tenuto conto che il D.M. n. 132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 17 DEL 31/01/2025

amministrazione.”;

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Visto che il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 come previsto da decreto del 24 dicembre 2024, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 2 del 3 gennaio 2025;

Considerato che il Comune di Crevalcore alla data del 31/12/2024 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e per l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee Guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli Enti della dimensione organizzativa analoghe a quelle del Comune di Crevalcore, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 17 DEL 31/01/2025

Visto il documento di validazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 rilasciato dall'Organismo Indipendente di Valutazione per quanto di competenza assunto al protocollo del Comune di Crevalcore al n. 2613 del 30.01.2025;

Visto il Verbale n. 1 del 23.01.2025 rilasciato dall'Organo di Revisione per quanto di competenza in assunto al protocollo del Comune di Crevalcore al n. 2056 del 24/01/2025 ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 – PIAO 2025/2027 – sezione 3 "organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.3 "piano triennale dei fabbisogni di personale"

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. in ordine alla regolarità tecnica:

- dal Segretario comunale in qualità di RPCT, in merito alla sottosezione 2.3 denominata Rischi corruttivi e trasparenza;
- dal Responsabile del Servizio Personale in relazione alla Sezione 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile e 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale;
- dal Responsabile dell'Area Affari Generali in merito alla sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione, alla sottosezione 2.1 Valore Pubblico, alla sottosezione 2.2 Performance, alla Sezione 3.1 Struttura organizzativa e alla Sezione 4 Governance del Piao e Monitoraggio del Piao e sulla presente proposta deliberativa;
- tutti allegati parte integrante al presente atto;

Visto il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Considerato quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 28/12/2010;

Con voti unanimi, palesi,

### **Delibera**

- 1) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare mandato al Responsabile dell'Area Affari Generali in qualità anche di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" come segue sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) Di dare mandato al Responsabile dell'Area Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c. 4, del citato D.L. n.80/2022.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 17 DEL 31/01/2025

Con separata unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di comunicazione della presa d'atto ai diretti interessati.

*Allegati: n. 02*



*COMUNE DI CREVALCORE*

*CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO  
ANNO 2025-2027**

| <b>INDICE</b>                                                                                                                                                        | <b>Pagina</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Premessa</b>                                                                                                                                                      | 3             |
| <b>1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione</b>                                                                                                                     | 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             |
| <b>2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>                                                                                                              | 7             |
| 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico                                                                                                                  | 7             |
| 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche                                                                                                                            | 8             |
| 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Crevalcore                                                                                                                    | 10            |
| 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance                                                                                                                      | 12            |
| 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza                                                                                                  | 37            |
| 2.3.1 La Gestione del Rischio                                                                                                                                        | 38            |
| 2.3.2 Analisi del Contesto                                                                                                                                           | 39            |
| 2.3.3 Il Contesto esterno                                                                                                                                            | 39            |
| 2.3.4 Il Contesto interno                                                                                                                                            | 40            |
| 2.3.5 La Valutazione del Rischio                                                                                                                                     | 49            |
| 2.3.6 Il Trattamento del Rischio                                                                                                                                     | 51            |
| 2.3.7 Codice di Comportamento                                                                                                                                        | 63            |
| <b>3. Organizzazione e Capitale Umano</b>                                                                                                                            | 65            |
| 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa                                                                                                          | 65            |
| 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile                                                                                                  | 93            |
| 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale                                                                                         | 95            |
| 3.3.1 Dotazione organica                                                                                                                                             | 96            |
| 3.3.2 Spesa potenziale massima                                                                                                                                       | 98            |
| 3.3.3 Piano delle assunzioni 2025-2027                                                                                                                               | 100           |
| 3.3.4 Tetto di spesa del personale                                                                                                                                   | 103           |
| 3.3.5 Spesa personale a tempo determinato                                                                                                                            | 107           |
| 3.3.6 Formazione del personale                                                                                                                                       | 108           |
| 3.3.7 Piano delle Azioni Positive                                                                                                                                    | 109           |
| <b>4. Governance e Monitoraggio</b>                                                                                                                                  | 110           |
| 4.1 Governance del PIAO                                                                                                                                              | 110           |
| 4.2 Monitoraggio del PIAO                                                                                                                                            | 110           |
| <b>Allegati</b>                                                                                                                                                      |               |
| 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 – Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento: 1A) Tutte le Aree - 1B) Servizio di Polizia Locale |               |
| 2.3.7 Codice di Comportamento                                                                                                                                        |               |
| 2) Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente                                                                                                   |               |
| 3.3.7 Piano delle Azioni Positive                                                                                                                                    |               |

## 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

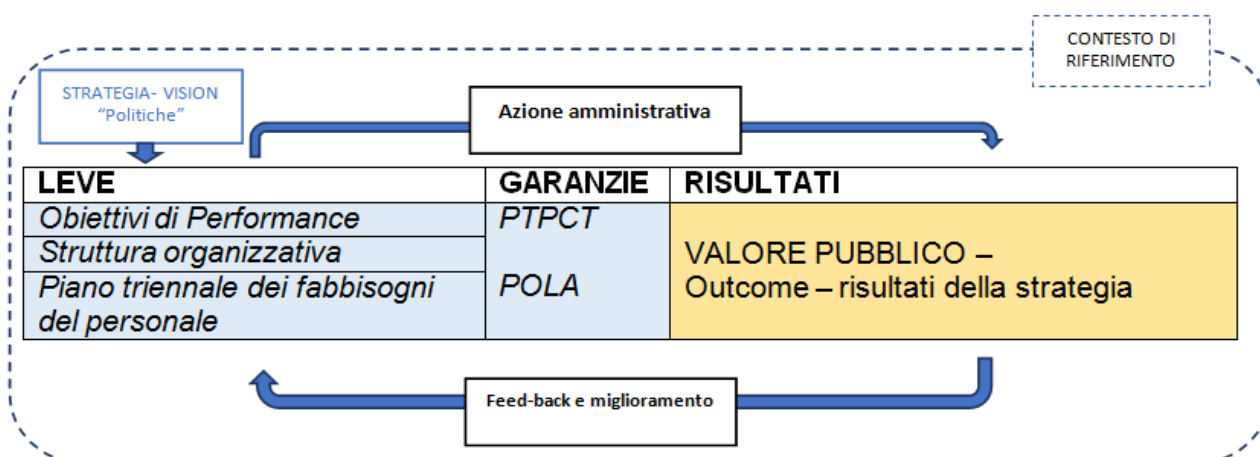
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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".

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**





## 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](mailto: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 13.671 abitanti (dato al 31/12/2024), ed un'estensione di 102,58 kmq di territorio, con una densità abitativa di 133 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio in totale è di 65 unità, escluso il Segretario Generale, il personale assunto ai sensi dell'art. 90 Dlgs 267/2000.

| personale in servizio al 31.12.2024                   |                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 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> | 6                                                                    |
| <u>Area degli Istruttori (ex cat. giur. C)</u>        | 34 (di cui 1 Istruttore assunto ai sensi dell'art. 90 Dlgs 267/2000) |
| <u>Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. giur. D)</u>    | 26                                                                   |
| Dirigenti                                             | -                                                                    |
| Segretario Generale                                   | 1 (Segreteria convenzionata con il Comune di Ozzano dell'Emilia)     |
| <b>Totale</b>                                         | <b>67</b>                                                            |

### 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 25/07/2024 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 2023.

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

#### **Società e organismi partecipati:**

| <b>Ragione Sociale</b>   | <b>% Partecipazione</b> |
|--------------------------|-------------------------|
| Matilde Ristorazione srl | 6,85 %                  |
| Sustenia Srl             | 10,67 %                 |
| Lepida Spa               | 0,0014 %                |
| Sorgeaqua Srl            | 25,95%                  |
| Idropolis Srl            | 20,00 %                 |
| Futura scarl             | 1,53 %                  |
| Geovest srl              | 7,46 %                  |
| ASP Seneca               | 18,14 %                 |

#### **Elenco del GAP**

| <b>a) Ragione Sociale</b> | <b>b) Considerazioni di rilevanza</b>                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 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;
- Ufficio di Piano Sociale;
- 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 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli.

| <b>Bilancio di previsione 2025– 2027– Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b> |                      |                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Denominazione</b>                                                                  | <b>2025</b>          | <b>2026</b>          | <b>2027</b>          |
| Utilizzo avanzo presunto di amministrazione                                           | 20.595,00            | 0,00                 | 0,00                 |
| Fondo pluriennale vincolato                                                           | 10.508.806,54        |                      |                      |
| TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa             | 7.302.552,00         | 7.400.989,00         | 7.485.093,00         |
| TIT. 2: Trasferimenti correnti                                                        | 1.226.612,92         | 1.050.524,14         | 1.063.920,14         |
| TIT. 3: Entrate extratributarie                                                       | 2.693.743,40         | 2.751.333,00         | 2.848.522,00         |
| TIT. 4: Entrate in conto capitale                                                     | 4.222.956,13         | 320.000,00           | 320.000,00           |
| TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie                                  | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| TIT. 6: Accensione prestiti                                                           | 2.514.606,28         | 0                    | 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                                     | 3.940.181,89         | 3.852.500,00         | 3.852.500,00         |
| <b>TOTALE</b>                                                                         | <b>32.430.054,16</b> | <b>15.375.346,14</b> | <b>15.570.035,14</b> |

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 2025 – 2027:

| <b>Bilancio di previsione 2025- 2027 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b> |                      |                      |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Denominazione</b>                                                                 | <b>2025</b>          | <b>2026</b>          | <b>2027</b>          |
| TIT. 1: Spese Correnti                                                               | 11.116.218,33        | 11.050.376,50        | 11.034.912,18        |
| TIT. 2: Spese in conto capitale                                                      | 17.152.553,94        | 227.669,64           | 350.801,96           |
| TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie                                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| TIT. 4: Rimborso di Prestiti                                                         | 221.100,00           | 244.800,00           | 331.821,00           |
| 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                                      | 3.940.181,89         | 3.852.500,00         | 3.852.500,00         |
| <b>TOTALE</b>                                                                        | <b>32.430.054,16</b> | <b>15.375.346,14</b> | <b>15.570.035,14</b> |

## 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 2025-2027 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 2024 – 2029, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 32 del 2 luglio 2024.

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

#### La Vision - Un Futuro di Sostenibilità e Comunità per Crevalcore

Il nostro obiettivo è costruire un Crevalcore che sia un modello di comunità coesa, resiliente e proiettata verso il futuro. Guidati da una visione di sviluppo sostenibile, vogliamo un paese che sia accogliente, inclusivo e capace di garantire una qualità della vita elevata per tutte le generazioni. Crevalcore sarà un luogo in cui:

- **L'innovazione incontra la tradizione**, combinando la valorizzazione del patrimonio storico e culturale con l'adozione di tecnologie all'avanguardia.
- **La sostenibilità ambientale** diventa un pilastro delle scelte politiche e amministrative, dalle infrastrutture verdi alla mobilità sostenibile.
- **La partecipazione cittadina** è il cuore pulsante delle decisioni, con canali di comunicazione diretti e inclusivi che alimentano il dialogo tra istituzioni e comunità, in primis le consulte.
- **La sicurezza e la legalità** sono perseguite come strumenti per migliorare il benessere collettivo, integrando prevenzione, educazione ed innovazione tecnologica.
- **L'equità e la giustizia sociale** si traducono in servizi efficaci per tutte le fasce della popolazione, con particolare attenzione alle persone più fragili e alle famiglie, nonché in verifiche mirate atte al recupero delle singole e mirate elusioni tributarie e fiscali.
- **La cultura e l'educazione** rappresentano leve fondamentali per costruire una cittadinanza consapevole, alimentando il sapere e il senso di appartenenza.

In questa visione, Crevalcore affronta con determinazione le sfide del cambiamento climatico, dell'inclusione sociale, della rigenerazione urbana e della crescita economica, puntando a diventare un punto di riferimento per innovazione, solidarietà e sviluppo. Ogni scelta è guidata dall'impegno a garantire prosperità, benessere e opportunità per tutti.

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

#### LE PRIORITA' POLITICHE DEL COMUNE DI CREVALCORE

| Linee di mandato                  | Strategie                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con i conti in ordine</b>      | - Stabilizzare i conti dopo le emergenze Covid e conflitti in Europa.- Monitorare e mantenere un equilibrio finanziario a lungo termine.- Proteggere la spesa per servizi essenziali.- Intensificare la lotta all'evasione fiscale.- Supportare le famiglie in difficoltà economica.                       |
| <b>Comunicare con i cittadini</b> | - Migliorare la comunicazione attraverso assemblee e social media.- Modernizzare il sito web comunale.- Istituire consulte tematiche (es. Ambiente, Sanità, Sport).- Creare modalità di partecipazione attiva dei cittadini.                                                                               |
| <b>Sicurezza e legalità</b>       | - Rafforzare la collaborazione con le forze dell'ordine.- Prevenire il disagio giovanile.- Espandere la videosorveglianza.- Aumentare il personale della polizia locale.- Educare i giovani alla sicurezza.- Recuperare morosità senza penalizzare famiglie vulnerabili.- Controllare il settore edilizio. |
| <b>Lavori in corso</b>            | - Recuperare edifici storici (Municipio, Teatro, ecc.).- Costruire nuovi poli scolastici.- Riqualificare spazi pubblici e sportivi.- Potenziare piste ciclabili e                                                                                                                                          |

| Linee di mandato             | Strategie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | completare infrastrutture ciclopedonali.- Riorganizzare la destinazione d'uso degli edifici pubblici (es. biblioteca, case del volontariato).                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ambiente e territorio</b> | - Ridurre emissioni e promuovere riforestazione urbana.- Incentivare mobilità sostenibile e trasporto pubblico.- Supportare energie rinnovabili e comunità energetiche.- Gestire i fiumi e progettare casse di espansione.- Aumentare raccolta differenziata e ridurre rifiuti monouso.- Supportare l'agricoltura locale.                                                 |
| <b>Welfare</b>               | - Offrire aiuti economici attivi a persone fragili.- Creare un Emporio Solidale.- Migliorare i servizi per persone con disabilità.- Potenziare il sistema sanitario con aperture h24 e riduzione delle liste d'attesa.- Promuovere politiche per la crisi abitativa (social housing e co-housing).- Sostenere le donne vittime di violenza.                               |
| <b>Pubblica istruzione</b>   | - Investire nel sostegno educativo per studenti con disabilità.- Continuare progetti come "Genitori al nido" e "Sistema Integrato 0/6".- Potenziare servizi scolastici (mensa, trasporti).- Favorire l'accesso pomeridiano agli spazi scolastici.- Ampliare progetti extrascolastici e di collegamento scuola-lavoro.- Educare alla memoria storica e al rispetto civico. |
| <b>Politiche giovanili</b>   | - Sostenere eventi ideati dai giovani.- Promuovere spazi ricreativi e sportivi.- Integrare strutture sportive e culturali per inclusione giovanile.- Valorizzare iniziative creative e innovativi eventi.                                                                                                                                                                 |
| <b>Cultura</b>               | - Valorizzare musei, archivi e opere culturali locali.- Offrire alfabetizzazione digitale e gruppi di lettura.- Restituire la biblioteca alla sua sede originaria.- Collaborare con associazioni culturali.- Organizzare eventi storici e civili (es. celebrazioni malpighiane).                                                                                          |
| <b>Turismo</b>               | - Valorizzare Crevalcore con iniziative legate alla Ciclovía del Sole.- Promuovere pacchetti turistici e prodotti locali.- Creare percorsi ciclabili integrati e segnalarli adeguatamente.- Aumentare la partecipazione a fiere e la visibilità del territorio.                                                                                                           |
| <b>Sviluppo economico</b>    | - Sostenere l'imprenditoria locale.- Promuovere digitalizzazione e innovazione.- Valutare nuovi collegamenti ferroviari e infrastrutture per le merci.- Attrarre nuovi insediamenti imprenditoriali.- Garantire sicurezza sul lavoro e contrastare rischi nei subappalti.                                                                                                 |
| <b>Commercio</b>             | - Migliorare comunicazione con le attività commerciali.- Riqualficare pavimentazioni e spazi pubblici.- Sostenere attività commerciali con incentivi e soluzioni energetiche.- Valorizzare il cicloturismo e il coinvolgimento del commercio locale.                                                                                                                      |
| <b>Sport</b>                 | - Riqualficare centri sportivi e creare nuove strutture.- Promuovere sport meno diffusi.- Supportare eventi e associazioni sportive.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Associazionismo</b>       | - Supportare associazioni sociali, ludiche e ricreative.- Rafforzare il volontariato con nuovi progetti e risorse.- Realizzare nuove sedi per associazioni locali (es. Pubblica Assistenza presso Area via Persicetana – Candia - Sagrestia) e potenziare i servizi esistenti.                                                                                            |
| <b>Frazioni e località</b>   | - Realizzare interventi di recupero e riqualificazione (es. cimiteri, scuole, palestre).- Promuovere progetti di valorizzazione culturale e sociale per le frazioni.- Migliorare infrastrutture e servizi locali, come illuminazione e sicurezza stradale.                                                                                                                |

### 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.

| <b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>                   | <b>Traduzione operativa</b>                                | <b>Strategia n° 1</b><br>Recupero degli edifici e delle infrastrutture danneggiate dal terremoto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Strategia n° 2</b><br>Rilancio del tessuto produttivo e del turismo locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quale Valore Pubblico</b>                            | Problemi o opportunità prioritari                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di recuperare le strutture danneggiate dal terremoto per utilizzarle per finalità sociali, culturali e istituzionali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di sostenere e rilanciare il settore imprenditoriale, l'agricoltura e il turismo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Quale strategia</b>                                  | Policy messa in campo                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recupero degli edifici comunali più importanti e delle ville</li> <li>• Riqualificazione del centro storico cittadino</li> <li>• Rispristino del Palazzo Comunale, del Teatro e di Porta Modena</li> <li>• Riqualificazione del parco "Ghermandi"</li> <li>• Sistemazione della pavimentazione di via Matteotti e miglior utilizzo della piazza</li> <li>• Riqualificazione del Centro sportivo</li> <li>• Trasformazione della ex scuola materna a Palata Pepoli in nuovo centro civico con creazione di una nuova piazza come centro aggregativo</li> <li>• Costruzione nuova scuola materna e servizi prima infanzia (in sostituzione della attuale Scuola Dozza)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno al tessuto produttivo locale attraverso la revisione del PSC</li> <li>• Sostegno alle aziende, agli imprenditori e alle attività commerciali tramite: 1) adesione alla Carta dei servizi della Ciclovia 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.)</li> <li>• Contributi economici in favore di nuove imprese che volessero insediarsi nel centro storico</li> <li>• Promozione del mercato a km zero e verifica se ci sono le condizioni per ampliarlo e trasferirlo in centro</li> <li>• Supporto alle iniziative volte a valorizzare i prodotti locali e contrastare le imitazioni dei marchi locali agroalimentari più pregiati</li> <li>• Sostegno alle aziende agricole che si specializzano in coltivazioni pregiate e biologiche</li> </ul> |
| <b>A chi è rivolto</b>                                  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b> | Tempi e fasi (eventuali)                                   | 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b> | Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità | Recupero di infrastrutture per eventi culturali, iniziative sociali, ricreative e per utilizzo istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Aumento iscritte alla Carta dei servizi della Ciclovia del Sole e accesso ai servizi connessi</p> <p>Incremento prodotti/eventi tipici con Denominazione comunale che partecipano a fiere e iniziative nazionali e internazionali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Da dove partiamo</b>                                 | Base di partenza                                           | N. 6 Edifici (anno 2019) ancora inutilizzabili per i danni provocati dal sisma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero aziende iscritte alla Carta dei servizi della Ciclovia del Sole e accesso ai servizi connessi (ricettività+ristorazione) - 22</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzazione press tour e ciclo-tour nel territorio - 4 tour/anno</li> <li>promozione Denominazione comunale dei prodotti tipici De.CO.– 2 eventi</li> </ul> |
| <b>Qual è il traguardo atteso</b>    | Situazione desiderata nel termine previsto | Recupero e loro restituzione all'impiego di destinazione o costruzione ex novo dei seguenti edifici e strutture: <ul style="list-style-type: none"> <li>Palazzo Comunale</li> <li>Teatro</li> <li>Porta Modena</li> <li>Parco "Ghermandi"</li> <li>via Matteotti e piazza</li> <li>Centro sportivo</li> <li>Nuovo centro civico a Palata Pepoli</li> <li>Nuova scuola materna e servizi prima infanzia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero aziende iscritte alla Carta dei servizi +2%</li> </ul>                                                                                                 |
| <b>Dove sono verificabili i dati</b> | Fonti per la verifica                      | Ufficio tecnico – report di rendicontazione dei finanziamenti e fondi da ricostruzione sisma, PNRR, regionali, ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ufficio Urbanistica e Commercio<br>Ufficio Turismo                                                                                                                                                   |

| <b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b> | <b>Traduzione operativa</b>       | <b>Strategia n° 3</b><br>Digitalizzazione dei servizi resi all'utenza e potenziamento delle infrastrutture di rete                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Strategia n° 4</b><br>Potenziamento della comunicazione istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quale Valore Pubblico</b>          | Problemi o opportunità prioritari | <ul style="list-style-type: none"> <li>Necessità di elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza implementando la digitalizzazione dei servizi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliare il numero di cittadini raggiunti dalle informazioni e comunicazioni istituzionali e, in particolare, coinvolgere la fascia di popolazione degli under 35.</li> <li>Promuovere il territorio, le attività, gli eventi e i servizi offerti da Crevalcore, valorizzando la tempestività e la partecipazione tipiche dei canali social</li> </ul> |
| <b>Quale strategia</b>                | Policy messa in campo             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Collegamento con Pago PA per il pagamento dei servizi comunali</li> <li>Collegamento dei servizi comunali all'App IO</li> <li>Adozione identità digitale (SPID e CIE)</li> <li>Adozione delle Piattaforme di Notifiche Digitali</li> <li>Digitalizzazione dei servizi comunali</li> <li>Asseverazione del sito internet istituzionale alle linee guida AGID</li> <li>Migrazione servizi sul Cloud in modalità "Aggiornamento in sicurezza"</li> <li>Adeguamento piattaforma tecnologica SUAP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione del sito internet istituzionale</li> <li>Popolamento dei canali social con contenuti di qualità crescente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>A chi è rivolto</b>                | 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                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b> | Tempi e fasi (eventuali)                                   | 2025-2027                                                                                                           | 2025-2027                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b> | Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità | Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA<br>N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento del numero di iscritti alla newsletter</li> <li>Incremento di adesioni ai profili social istituzionali dell'ente (Facebook, You Tube e Instagram)</li> </ul>                         |
| <b>Da dove partiamo</b>                                 | Base di partenza                                           | Pagamenti ricevuti attraverso Piattaforma PagoPA n.5069                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>921 iscritti alla newsletter (anno 2024)</li> <li>Adesione ai profili social: Facebook 6.033 follower; You Tube 368 follower; Instagram 1989 (anno 2024), Whatsapp 915 (2024)</li> </ul>        |
| <b>Qual è il traguardo atteso</b>                       | Situazione desiderata nel termine previsto                 | Implementazione dei servizi digitalizzati con un incremento del 15% delle transazioni                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento del 5% degli iscritti alla newsletter</li> <li>Incremento medio del 15 % di adesioni ai profili social istituzionali dell'ente (Facebook, You Tube e Instagram, Whatsapp)</li> </ul> |
| <b>Dove sono verificabili i dati</b>                    | 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 corruzione con le altre attività dell'Amministrazione | 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 ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza                                           |

La programmazione in materia di **informatizzazione e digitalizzazione** trova fondamento nel Piano triennale elaborato dall'Unione Terred'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 2025-2027.

Infine, la **programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità** è definita nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, precedentemente adottato dal Comune con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20 gennaio 2022 e aggiornato per il periodo 2025-2027 nel presente documento, nella sottosezione 3.3.7.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2016-2018, come prescritto dal decreto legislativo 198/2006, recante il "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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di

promozione della parità di genere e delle pari opportunità. A tal proposito, va menzionata la Direttiva n. 2/2019, con cui il Dipartimento della Funzione Pubblica ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel Piano delle Azioni Positive (PAP) all'interno del ciclo della performance.

In tale direzione si inserisce anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) quale unico documento in grado di integrare tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, includendo tra gli ambiti di programmazione anche i contenuti del 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 2025– 2027 DEL COMUNE DI CREVALCORE

| Progetto                    | Missione | Obiettivo operativo                                                                                                                                                                                                                                          | Descrizione sintetica delle azioni                                                                                                                | Destinatari finali                                    | Durata |      |      | Risultati attesi                                                                                                                       |
|-----------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |                                                       | 2025   | 2026 | 2027 |                                                                                                                                        |
| 1.01 - Lavoro e occupazione | 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                                                                                         |
|                             | 15       | 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 |
|                             |          | Implementare un complesso di azioni per il Digitale Inclusivo volte al superamento del divario delle conoscenze digitali nella popolazione e nelle imprese                                                                                                   | Dotare le aree artigianali di linee di comunicazione attraverso la fibra ottica e tutto il territorio di segnale wifi per la connessione internet | Lavoratori e imprese                                  | x      | x    | x    | Consentire una rapida comunicazione e trasferimento di dati                                                                            |
|                             |          | Promuovere un piano in partnership pubblico/privata per il superamento del Digital Divide/Digital Gap nel territorio e nell'ecosistema economico e sociale crevalcorese.                                                                                     | Accordi in convenzione con operatori privati e pubblici individuati attraverso bandi, imprese locali e cittadini                                  | Lavoratori e imprese                                  | x      | x    | x    | Consentire una rapida comunicazione e trasferimenti di dati                                                                            |
|                             |          | Presidente 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                                                                   |

| Progetto                                                                                | Missione       | Obiettivo operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                | Descrizione sintetica delle azioni                                                                                                                                                                                                                                                                      | Destinatari finali            | Durata |      |      | Risultati attesi                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|------|------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               | 2025   | 2026 | 2027 |                                                               |
| Ripristino degli edifici danneggiati dai sismi del 20 e 29 maggio 2012" (progetto 2.01) | 03<br>05<br>14 | Ripristino dei beni culturali di proprietà comunale e danneggiati dal sisma 2012: palazzo comunale – teatro comunale – complesso monumentale dei ronchi – porta modena – nuovo centro civico palata pepoli – cimiteri palata e caselle – piano organico R.E.-E. Il 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 la liquidazione dei contributi assegnati dalla Struttura Commissariale per ripristino fabbricati danneggiati dagli eventi sismici del 2012. | Attività istruttoria della liquidazione dei SAL relativi alle pratiche MUDE, fino al SAL di fine lavori, comprese le attività di rilascio dei relativi titoli edilizi. Verifica dell'attuazione degli obblighi assunti dai beneficiari, anche in convenzione con il Comune, per l'utilizzo degli edifici recuperati. | Proprietari di immobili danneggiati dai sismi 2012 | X | X |   | Rientro della popolazione e ripresa delle attività produttive dopo l'evento eccezionale del Sisma del maggio 2012. |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |          |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      | 2025   | 2026 | 2027 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.03 - Pianificazione urbanistica | 01.06    | Attività specifiche di ricognizione e controllo in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio.                                                       | Acquisizione e controllo delle comunicazioni inviate dagli Enti gestori dei sotto servizi al momento dell'attivazione di nuovi allacci. Acquisizione e controllo dei Tipi Frazionamento e Tipi Mappali depositati preventivamente alla formale presentazione al Catasto. Controlli in materia edilizia in relazione agli atti di notifica di incoerenza del classamento catastale dei fabbricati privati per i quali è prevista la regolarizzazione ai sensi dell'art. Unico, comma 336, L.331/2004 (InCAT). Verifica amministrativa delle comunicazioni di proroga reiterata nel tempo di cantieri e sopralluoghi in loco. Acquisizione di segnalazioni da parte dei privati per attività illecite. Controllo delle istanze relative ai c.d. "Bonus" e "Superbonus" | Cittadini                            | X      | x    | x    | Prevenzione e repressione degli abusi edilizi, ripristino della legalità                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   |          | Perseguire il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul lavoro e la prevenzione dell'abbandono dei cantieri per preservare il decoro dei luoghi.      | Vigilanza amministrativa delle attività di impresa presso i cantieri, attraverso il controllo delle dichiarazioni di inizio lavori, e anche attraverso canali esterni (comunicazioni SICO); intervento attivo presso i cantieri avviati, interrotti, sospesi o terminati. Verifica delle occupazioni di suolo pubblico con ponteggi privati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cittadini                            | X      | X    | x    | Prevenire incidenti sul lavoro e mantenere il decoro dello spazio pubblico e privato.                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                   |          | Gestione della Toponomastica e numerazione civica.                                                                                                        | Assegnazione della denominazione delle sedi stradali al momento della loro realizzazione secondo lo sviluppo urbano o della modifica dei tracciati originari a seguito degli interventi diretti sul territorio. Assegnazione della numerazione civica ai sensi della normativa ISTAT vigente. Aggiornare, ad ogni azione, il sistema ANNC SU (Archivio Nazionale Numeri Civici Strade Urbane) presso l'Agenzia delle Entrate – Servizi Catastali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cittadini e imprese                  | X      | x    | x    | Consentire ai cittadini e alle imprese di ottenere tempestivamente l'indirizzo civico di riferimento per ogni attività della vita.                                                                                                                                                                                                     |
|                                   |          | Progressiva digitalizzazione dei procedimenti in materia di edilizia privata.                                                                             | Aggiornamento costante rispetto alla piattaforma "Accesso Unitario" utilizzata da SUAP e SUE. Adeguamento della piattaforma e degli applicativi di backoffice alle Specifiche Tecniche di interoperabilità di cui al D.I. 26 settembre 2023, ai cui fini è stato richiesto finanziamento a valere sul PNRR - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.2. - Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)". 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 e realizzazione del Progetto.                                                                                                           | Cittadini e imprese                  | X      | X    |      | Gestione efficace della comunicazione e del trasferimento dei dati tra i SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento, in modo da offrire a cittadini e imprese servizi sempre più efficienti e coerenti con le loro esigenze Gestione efficace e trasparente del processo abilitativo edilizio e l'accesso agli atti dell'Ente. |
|                                   |          | Gestione dei processi per l'attività di adeguamento dei procedimenti edilizi alle innovazioni normative, in particolare al D.L. 69/2024 c.d. "Salva Casa" | Recepimento dei nuovi procedimenti edilizi, anche dal punto di vista dei proventi dell'Ente, in applicazione della norma primaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cittadini e imprese, Uffici Comunali | X      |      |      | Correttezza ed efficacia del procedimento edilizio per assicurare al cittadino la legittimità urbanistica dell'immobile posseduto                                                                                                                                                                                                      |
|                                   |          | Gestione delle entrate comunali                                                                                                                           | Applicare correttamente la norma per assicurare il giusto incasso delle entrate comunali derivanti dal contributo di costruzione e dalle sanzioni in materia edilizia. Gestire in modo efficace il contenzioso in materia di pagamenti, i fallimenti e il recupero dei crediti verso l'Amministrazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cittadini                            | X      | X    | x    | Assicurare all'Amministrazione le giuste entrate da reinvestire nei servizi al cittadino e alle imprese.                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   |          | Informazione specifica all'utenza                                                                                                                         | Rilasciare pareri preventivi, rilasciare certificazioni sullo stato legittimo degli immobili, sulla loro destinazione urbanistica. Continua formazione del personale, efficace gestione dell'utenza nelle giornate di apertura al pubblico e nel rapporto indiretto (telefonico e via posta elettronica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cittadini                            | X      | X    | x    | Semplificare e agevolare l'iniziativa privata. Fornire al cittadino le certificazioni necessarie in diversi aspetti della vita (acquisto o vendita di un immobile, accesso ai finanziamenti, altro).                                                                                                                                   |

|                                                                                  |       |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.03 - Pianificazione urbanistica                                                | 08    | Tutela del Paesaggio                                                                      | Favorire sia il corretto inserimento dei nuovi interventi nel contesto di riferimento, che ripristinando parti del territorio compromesse, attraverso la puntuale applicazione delle norme in materia di Paesaggio, interpellando la Commissione apposita e collaborando con altri Servizi interni così come con gli enti sovraordinati. Garantire la tutela degli elementi naturali di pregio che connotano la pianura bolognese agendo sulla normativa edilizia locale. Perfezionare la fase autorizzatoria per gli interventi privati e incentivare la conoscibilità della materia paesaggio, anche attraverso la pubblicazione dei dati relativi alle autorizzazioni paesaggistiche e istituendo buone pratiche di semplificazione (modulistica, Linee Guida, vademecum, altro) per i privati che necessitano di pareri e autorizzazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cittadini                       | x | x | x | Assicurare la tutela del Paesaggio quale valore assoluto da preservare.                                                                                                                                              |
|                                                                                  |       | Pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.                        | Esecuzione di Accordi con soggetti privati, Convenzioni di lottizzazione, Permessi di Costruire in deroga, Accordi di Programma, in particolare qu e l l o sottoscritto 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 per la riqualificazione degli spazi già occupati dai moduli scolastici provvisori del Sisma 2012. Formazione del nuovo strumento urbanistico PUG – Piano Urbanistico Generale ai sensi della L.R. 24/2017 a sostituzione degli strumenti urbanistici di cui alla L.R. 20/2000 (PSC e RUE) attualmente vigenti, secondo i principi della nuova Legge Urbanistica. Valorizzare i collegamenti tra Capoluogo e Frazioni, favorendo la mobilità sostenibile attraverso percorsi ciclabili di uso quotidiano, ma anche per la mobilità lenta, inserendo tali opere nelle Convenzioni e negli Accordi con i soggetti privati. Assegnare alla porzione di area produttiva di Beni Comunali ancora inespressa una funzione cardine nella pianificazione dello sviluppo produttivo del territorio, con attenzione alla sostenibilità ambientale, a partire dalla nuova conformazione territoriale, e poi al momento dell'insediamento delle nuove aziende. Al momento della pianificazione urbanistica di dettaglio, porre particolare attenzione al miglioramento dei collegamenti viari e di interscambio ferroviario per il trasporto merci, attraverso l'azione sulle risorse regionali, metropolitane e private. Incentivare lo sviluppo di nuovi servizi privati o misto pubblico privato nelle Frazioni, di nuove attività commerciali e piccolo artigianali, e favorire la conservazione delle attività storiche esistenti, attraverso l'azione sulla norma di regolamento locale | Cittadini                       | x | x |   |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                  |       | Valorizzazione del patrimonio comunale.                                                   | Acquisizione al patrimonio comunale delle aree urbanizzate, dei sottoservizi – in particolare degli impianti di distribuzione del gas naturale in esercizio e delle relative opere - realizzati dai privati a scomputo del contributo di costruzione, eseguiti nell'ambito dei comparti urbanistici di attuazione e regolati da una convenzione con l'Amministrazione Comunale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 | x | x | x | Assicurare all'Amministrazione le giuste entrate da reinvestire nei servizi al cittadino e alle imprese                                                                                                              |
| 2.04 - sportello unico per le imprese – attività produttive – sviluppo economico | 14.01 | Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP | Accorpamento in un unico istituto delle competenze dello Sportello Unico imprese e dell'Ufficio Commercio. Attivazione di procedimenti performanti e di conclusione di accordi per l'insediamento di grandi aziende. 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Attività produttive             | X | X | X | Creare un effettivo supporto alle imprese per dare impulso alle attività imprenditoriali, la creazione di posti di lavoro, l'abbattimento dei costi aziendali e riduzione degli effetti negativi dei nuovi impianti. |
|                                                                                  |       | Sostegno alle attività imprenditoriali del territorio                                     | Informare e gestire i processi derivanti dalle opportunità per il sostegno delle attività del territorio come Bandi, adesione alla Carta dei Servizi della Ciclovia del Sole, accesso a sgravi fiscali, accesso a servizi o eventi formativi gratuiti. Migliorare la comunicazione costruttiva e pertinente con le attività artigianali e commerciali del territorio, con informazioni rapide e ad alta frequenza, di facile consultazione, a partire da una sezione dedicata presso il sito web istituzionale. Migliorare la conoscibilità delle risorse del territorio fornendo ai cittadini indicazioni su attività commerciali, servizi privati, luoghi di interesse, attività ricreative e culturali. Sostenere il commercio itinerante attraverso il rinnovamento del mercato settimanale, dei mercati straordinari domenicali, dedicati a prodotti specifici o collegati a fiere, e le attività agricole attraverso il mercato contadino tenuto delle aziende locali, per prodotti di qualità a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Attività produttive e Cittadini | x | x | x | Creare un effettivo supporto alle attività commerciali e promuovere le attività locali per dare sempre più servizi ai cittadini.                                                                                     |



|                                            |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |   |   |   |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | "km zero".                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |   |   |   |                                                                                                                                                                                |
|                                            |       | Sostegno alle iniziative locali e all'associazionismo                                                                                                                                                                                                                                         | Collaborazione con Pro Loco e le associazioni di volontariato che si spendono per la comunità crevalcorese, attraverso il supporto amministrativo, l'informazione normativa, l'introduzione di buone prassi per l'organizzazione degli eventi. | Cittadinanza                                                    | x |   |   | Asicurare momenti di aggregazione della cittadinanza.                                                                                                                          |
| 2.05 - gestione del patrimonio immobiliare | 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 |   |   | Costruzione nuovo Polo dell'infanzia                                                                                                                                           |
|                                            | 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 <b>risorse umane</b>                                                                                                                                                                                                                                     | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |          |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       | 2025   | 2026 | 2027 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.<br><br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                              |          | 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                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.07 Polizia locale e amministrativa         | 03       | Controllo stradale e amministrativo, gestione delle procedure amministrative connesse.                                               | - Controllo veicolare delle soste e dei veicoli in transito, a campione o per la verifica di specifiche condizioni e violazioni - Controllo attività commerciali, pubblici esercizi, mercati, cantieri, aree verdi -Adesione alle convenzioni intercent- er e redazione / sottoscrizione degli atti regolativi del servizio di inserimento e gestione verbali codice della strada (Sapidata) - Progressivo adeguamento della strumentazione e degli applicativi di gestione, anche attraverso le risorse derivanti dalle sanzioni | Cittadinanza          | X      | X    | X    | - Migliorare la sicurezza stradale, con attenzione al traffico pedonale, ciclabile, veicolare e dei mezzi pesanti - Assicurare la regolarità delle attività commerciali e dei mercati e contenere la cattiva frequentazione dei pubblici esercizi - Assicurare la regolarità dei cantieri insistenti su area pubblica - Contrastare il degrado delle aree verdi e tutelarne i fruitori |
|                                              |          | Potenziamento dotazione organica con attuazione del piano dei fabbisogni di personale                                                | - Collaborazione e condivisione di strumenti e procedure con altre forze di Polizia ed enti preposti per la tutela della cittadinanza e del bene pubblico - Riorganizzare ruoli e funzioni per potenziare i servizi sul territorio in collaborazione con altre autorità deputate alla tutela dell'ordine pubblico                                                                                                                                                                                                                 | Cittadinanza          | X      |      |      | Assicurare la piena funzionalità del servizio di Polizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                              |          | Pronta reazione ad emergenze territoriali di varia natura rendendosi parte attiva alle operazioni di tutela della pubblica sicurezza | -Recepimento costante della normativa emergenziale ed emanazione di disposizioni operative per il personale impegnato nei controlli -Esecuzione dei servizi specifici di controllo ordinari e straordinari in occasione di emergenze territoriali in collaborazione con gli altri enti coinvolti                                                                                                                                                                                                                                  | Cittadinanza          | X      | X    | X    | - Gestire rapidamente ed efficacemente le situazioni di emergenza - Relazione costante e proficua con i cittadini soggetti alle emergenze                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                              |          | Contrasto al disagio giovanile                                                                                                       | - Svolgimento di controlli specifici per il contrasto della devianza giovanile e delle infrazioni connesse all'uso di sostanze stupefacent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cittadinanza          | X      | X    | X    | - Assicurare la sicurezza cittadina e stradale per le fasce giovanili<br>- Promuovere buone pratiche di fruizione della strada e la relazione con gli esercenti la tutela dei minori coinvolti nei controlli                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                |              |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |              |                                                                                                                                | - Controlli specifici nelle aree di aggregazione giovanile e sulla circolazione dei soggetti minori, ad esempio sull'uso di veicoli e di monopattini da parte di soggetti minorenni. - Partecipazione alla vita sociale del paese attraverso la collaborazione con le associazioni giovanili e gli altri servizi comunali in attività di supporto all'organizzazione e allo svolgimento di manifestazioni                                                                                                            |                                                                                              |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                |              | Educazione stradale - scuole primarie                                                                                          | -Svolgimento di incontri di presentazione del progetto riservato ai docenti dell'istituto comprensivo -Relazioni con gli istituti per la pianificazione degli incontri in presenza presso gli istituti del territorio -Svolgimento degli incontri riservati alle fasce di età frequentanti le classi 3^ e 5^ della scuola primaria di tipo teorico e pratico con uscite su strada pubblica in qualità di pedoni e di ciclisti. -Giornata finale di verifica e consegna patenti e attestati                           | Cittadinanza                                                                                 | X | X | X | - Migliorare le conoscenze relative alla sicurezza stradale e alla circolazione - Promuovere buone pratiche nella circolazione pedonale e veicolare - Coinvolgere le famiglie e i cittadini nel rispetto delle regole di circolazione stradale in particolare verso le fasce deboli di utenza                                                                                                                                                    |
|                                                                                                |              | Sicurezza Pubblica                                                                                                             | -Collaborazione continua e coordinamento con altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio, unitamente alle Associazioni di Volontariato, con la condivisione degli strumenti e delle procedure per la gestione di manifestazioni e interventi -Presenza costante e continua sul territorio per accertamenti e controlli -Risposte rapide ed efficaci alle richieste di intervento dei cittadini, sia con interventi mirati, sia con attività di informazione e prevenzione -Potenziamento della videosorveglianza | Cittadinanza                                                                                 | X | X | X | - Dare risposte veloci e puntuali alle segnalazioni e alle problematiche espresse dai cittadini - Aumentare la sicurezza e la sua percezione sul territorio comunale                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.01 – 3.02 - Prendersi cura del sapere: diritto allo studio e servizi scolastici ed educativi | 04<br><br>12 | OTTIMIZZARE L'OFFERTA DEI SERVIZI SCOLASTICI E DEI RISPETTIVI COSTI.                                                           | - studio per l'applicazione di un nuovo criterio di calcolo della retta della refezione scolastica; - simulazioni dell'entrata; - verifica dell'appropriatezza, opportunità e convenienza della definizione del nuovo criterio proposta di modifica del regolamento dei servizi scolastici; - adozione del criterio; - applicazione dall'anno scolastico 2025/2026.                                                                                                                                                  | Famiglie con minori in età scolare residenti nei Distretti di Pianura Ovest e di Pianura Est | X | X | X | -Armonizzare il computo delle entrate del bilancio comunale con l'applicazione di rette adeguate e ponderate alle differenti fasce di utenza, tenendo conto delle dinamiche sociali ed economiche delle famiglie.                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                |              | PIANIFICARE E ORGANIZZARE, PER LE SCUOLE DEL TERRITORIO, EVENTI DI WELCOME DAY.                                                | Organizzazione di alcune giornate nel corso dell'anno scolastico dedicate all'accoglienza dei docenti dell'Istituto comprensivo, alla presentazione della struttura comunale, in particolare i referenti degli uffici che collaborano più strettamente con le scuole, oltre che dei servizi, delle opportunità, delle attività e dei progetti che ogni anno il Comune ed il territorio promuovono ed offrono agli studenti come arricchimento dell'offerta didattica.                                                | Famiglie con minori in età scolare                                                           | X | X | X | Integrare la didattica offerta dalla scuola con attività, laboratori, opportunità e progettualità offerte dall'ente e dal territorio finalizzate ad arricchire la preparazione e formazione degli alunni / studenti.                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                |              | REVISIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA                                                    | - Predisposizione bozza revisione del regolamento. - illustrazione in Commissione Statuto - Adozione con delibera di Consiglio Comunale. - Applicazione dall'avvio dell'anno educativo 2025/2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Famiglie con minori in età scolare                                                           | X | X | X | Adottare e applicare un regolamento i cui requisiti di accesso vengano orientati sia all'assolvimento degli obblighi vaccinali prescritti dalla vigente normativa, che a dare risposta ai nuovi bisogni organizzativi per la conciliazione vita – lavoro delle famiglie.                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                |              | PROGETTUALITA' PER CONTRASTARE LE POVERTA' EDUCATIVE, SOSTEGNO, INTEGRAZIONE E INCLUSIONE NELLE COMUNITA' DI GIOVANI STRANIERI | - Elaborare progettualità locali coinvolgendo enti, associazioni, organizzazioni, istituti scolastici; - Presentare le progettualità alla Regione Emilia Romagna e candidarsi all'ammissibilità e all'ottenimento di risorse a ciò destinate dalla Regione medesima. Dgr 1070/2024. - Attuare le progettualità finanziate.                                                                                                                                                                                           | Famiglie con minori in età scolare                                                           | X | X | X | - Sostenere il più ampio e paritario accesso e la piena fruizione di servizi educativi sostenibili e di qualità, contrastare le povertà educative, rafforzare la piena inclusione di tutte le bambine e i bambini e degli adolescenti; - Contrastare la disparità e promuovere la piena inclusione di tutti i giovani nella comunità scolastica e nella comunità territoriale agendo in chiave di innovazione sociale per la crescita inclusiva. |



|                                                                                                                                                                   |                         |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.03 - 3.04 - 3.05 - 3.06<br>Prendersi cura delle persone:<br>politiche abitative – sostegno alle famiglie – benessere e salute – integrazione e pari opportunità | 12<br>08.02<br>13<br>15 | NUOVE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPORTO SOCIALE E DI ALLOGGI PROTETTI                                                                                                         | Predisposizione bozza revisione del regolamento di trasporto sociale - illustrazione in Commissione Statuto - Adozione con delibera di Consiglio Comunale - Applicazione in collaborazione con ASP Seneca e con Auser Bologna, rispettivamente soggetto affidatario della gestione e soggetto di volontariato che ne effettua il servizio. - Revisione tariffe. Predisposizione delle linee operative di comportamento e di utilizzo da tenere da parte degli assegnatari degli alloggi protetti.                | Cittadinanza fragile | X | X | X | Ottimizzare l'utilizzo del trasporto sociale temperando le esigenze di mobilità e accesso alle strutture socio-assistenziali delle categorie destinatarie, alle esigenze di sostenibilità organizzativo-economica del servizio da parte del Comune. Sensibilizzare utilizzi e comportamenti adeguati degli assegnatari degli alloggi protetti alla vita comunitaria improntati a regole di civile rispetto della cosa pubblica e di buon vicinato. |
|                                                                                                                                                                   |                         | STUDIO PER L'ADESIONE A NUOVI STRUMENTI/INIZIATIVE SULL'ABITARE                                                                                                               | Studio di fattibilità volto a valutare l'adesione del comune all'agenzia sociale dell'affitto del Comune di Bologna che, per l'area metropolitana, ha l'obiettivo di promuovere la locazione di alloggi sfitti, fornendo agevolazioni e garanzie per i proprietari e gli inquilini. Adesione e rinnovo della convenzione Acer di gestione del patrimonio comunale di ERP.                                                                                                                                        | Cittadinanza         | X | X | X | Facilitare l'incontro fra la domanda e l'offerta sul mercato privato, agevolando la locazione di alloggi di proprietà privata. Ottenere una gestione del patrimonio comunale di ERP ben pianificata, organizzata, ed efficiente.                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                   |                         | PERCORSO VOLTO ALL'ATTUAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO SOCIO – SANITARIO                                                                                           | - Avvio, in collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale, delle azioni previste dalla DGR 1638/2024 nei tempi e con le modalità stabilite dalla delibera stessa. -- -Rilascio, dopo le opportune verifiche sui requisiti (a cura di apposito organismo tecnico provinciale) e con il supporto degli Uffici di piano (uffici integrati tra Aziende Usl e Comuni), dell'accreditamento ai servizi che operano nell'ambito distrettuale di competenza. - - Ridefinizione delle rette dei servizi accreditati. | Cittadinanza         | X | X | X | Assicurare un elevato standard qualitativo dei servizi e delle strutture socio sanitarie; regolare i rapporti tra committenti pubblici e soggetti che erogano i servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                   |                         | CASA DELLA COMUNITA' DI CREVALCORE. AVVIO DEL CAU (centro assistenza-urgenza sanitaria a bassa complessità) AVVIO DELLO SPORTELLO PUA (punto unico di accesso sociosanitario) | Raccordo con il distretto socio-sanitario e con l'azienda del servizio sanitario nazionale di competenza per la definizione degli avvisi dei rispettivi sportelli socio- sanitari e sanitari in corso di attivazione ai sensi della riforma dell'Emergenza urgenza e del potenziamento dell'assistenza territoriale della Regione EmiliaRomagna,e in attuazione del piano sanitario nazionale stabilito dal decreto del ministro della salute.- monitoraggio e verifica degli accessi ai servizi.                | Cittadinanza         | X | X | X | Lo sportello PUA ha l'obiettivo di rispondere ai bisogni di salute della persona intesa nella sua globalità, adottando moduli organizzativi integrati con i servizi sociali. Il CAU ha l'obiettivo di accogliere e assistere pazienti con problemi urgenti a bassa complessità.                                                                                                                                                                    |

| Progetto                                                                          | Missione | Obiettivo operativo                                                                                                                        | Descrizione sintetica delle azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Destinatari finali | Durata |      |      | Risultati attesi                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    | 2025   | 2026 | 2027 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.07 - La buona pratica dello sport<br><br>3.08 - Giovani: cittadini protagonisti | 06       | "ASSOCIAL ..... CORE" FESTA DELL'ASSOCIAZIONISMO                                                                                           | Ideare, organizzare, realizzare e promuovere un evento pubblico dedicato alle associazioni del territorio per esprimere e formalizzare il riconoscimento dell'amministrazione per quanto fa il volontariato nei confronti dell'intera comunità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cittadinanza       | X      | X    | X    | Valorizzare l'attività volontaria e gratuita svolta a favore della comunità dalle associazioni del territorio.                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                   |          | FESTA DELLO SPORT E SCUOLA : CREARE UN RAPPORTO SEMPRE PIU' STRETTO                                                                        | Coinvolgere le scuole del territorio nella partecipazione dei rispettivi alunni/studenti alla festa dello sport, ideando attività sportive ed interventi che consentano agli alunni di essere protagonisti dei giochi e dei percorsi motori da definire insieme ai docenti, agli esperti, ai referenti delle scuole stesse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cittadinanza       | X      | X    | X    | Avvicinare il mondo della scuola al mondo dello sport .                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                   |          | GIOVANI: CITTADINI PROTAGONISTI                                                                                                            | - sostenere e supportare le associazioni giovanili locali nella realizzazione di progetti ed attività con finalità ricreative, inclusive e di sostenibilità ambientale, anche attraverso l'adozione di convenzioni; - 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. - Ideare e attuare progetti per studenti certificati ai sensi della L. 104/92 frequentanti gli ultimi anni della scuola secondaria di secondo grado volti a sostenere il successo formativo e le transizioni verso il lavoro. | Cittadinanza       | X      | X    | X    | Promuovere ed incentivare la partecipazione attiva dei giovani alla vita del territorio e alla transizione verso il lavoro.                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |          | ADESIONE AL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE " IMPRONTE DIGITALI" ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE "DIGITIAMO INSIEME IN TERRE D'ACQUA | Selezione dei giovani volontari candidati al progetto di servizio civile universale, formazione e collocazione presso i punti di facilitazione in corso di attivazione rispettivamente presso il municipio e la biblioteca comunale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cittadinanza       | X      | X    | X    | Supportare i cittadini nell'accesso ai servizi pubblici digitali (Spid, Pago Pa, Fascicolo sanitario elettronico, iscrizione ai servizi on-line) attraverso l'apertura di punti di facilitazione attivati con l'ausilio e la collaborazione dei giovani volontari del servizio civile universale. |

|                                                       |       |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.09 - per una comunicazione efficace                 | 01.11 | OTTIMIZZARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E TRASVERSALE DELL'ENTE                                                                            | -Creare tavoli di lavoro per migliorare la comunicazione tra le aree; -Creare un calendario condiviso per permettere a ciascuna area di conoscere gli "impegni" e le attività comunali e promuovere la comunicazione attiva tra le aree; -Chiarire le competenze di ciascun referente per facilitare il contatto diretto in caso di necessità. -Offrire corsi di formazione specifici per migliorare le abilità di comunicazione scritta e verbale del personale. -Documentare e condividere decisioni importanti con tutti le aree, garantendo accesso alle informazioni rilevanti tramite verbali di riunione o report digitali. -Raccogliere e analizzare periodicamente feedback dai dipendenti per identificare eventuali problemi di comunicazione e adottare soluzioni migliorative.                            | Cittadinanza struttura comunale                    | X | X | X | Creazione di una strategia di comunicazione interna volta a migliorare qualità e completezza della comunicazione esterna                                                                                                                        |
|                                                       |       | SVILUPPARE UN PIANO DI COMUNICAZIONE INTERNO PER LE SITUAZIONI EMERGENZIALI                                                             | Stabilire un flusso chiaro di informazioni e decisioni in caso di emergenza, con ruoli e responsabilità ben definiti per ciascuna area. -Identificare e implementare canali di comunicazione immediati (es. sistemi di allerta via SMS, email, app di messaggistica) che possano raggiungere tutto il personale in tempo reale. (implementare nello specifico l'uso di ALERT SYSTEM). -Designare un portavoce o un centro di coordinamento interno, che gestisca la raccolta e la diffusione delle informazioni durante l'emergenza, riducendo confusione e duplicazioni.                                                                                                                                                                                                                                              | Cittadinanza struttura comunale                    | X | X | X | Definire la modalità con la quale l'ente gestirà e reagirà a crisi ed emergenze.                                                                                                                                                                |
| 03.10 – per una promozione turistica del territorio   | 07    | PROMOZIONE DI LUOGHI DI INTERESSE TURISTICO LOCALE ATTRAVERSO UNA MAGGIORE DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO CARTACEO E DIGITALIZZATO | Studiare, attraverso una ricerca attenta di mercato, nuovi ed attuali modi di comunicare attraverso l'offline (brochure attrattive, volantini con slogan attuali..). -Creare e distribuire materiali utili alla cittadinanza ed ai turisti, per conoscere e studiare i nostri punti di interesse (musei, castelli, aree di interesse storico, artistico, naturalistico). -Sviluppare una comunicazione offline anche, almeno, in un'altra lingua (inglese). -Promozione maggiore nei punti strategici del Comune come URP, Biblioteca Comunale, ma anche negli IAT diffusi.                                                                                                                                                                                                                                            | Cittadini, operatori associazioni locali, turisti, | X | X | X | Potenziare la promozione dei luoghi di interesse turistico                                                                                                                                                                                      |
| 3.11 GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL SINDACO            |       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cittadinanza                                       | X | X | X | Sistemazione della corrispondenza rivolta al Sindaco Organizzazione e 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cittadinanza                                       | 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, manifestazioni, 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cittadinanza                                       | X | X | X | Sostegno alle attività culturali e benemerite per la cittadinanza                                                                                                                                                                               |
|                                                       |       | Attività di gestione della concessione dei Patrocinii da parte del Comune                                                               | Istruttoria delle richieste e predisposizione dell'atto di concessione di patrocinio da parte del Sindaco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cittadinanza                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cittadinanza                                       | X | X | X | Corretto uso della sala "I. Alpi".                                                                                                                                                                                                              |
| 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. Predisposizione certificazione fondo funzioni fondamentali | Cittadini                                          | X | X | X | Predisposizione documenti entro i termini di legge e delle eventuali proroghe                                                                                                                                                                   |
|                                                       |       | 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; ampliamento Paga; 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<br>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.<br><br>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 | X | X | X | Regolarità procedure                                                                                                                         |

| Progetto                                                                                                                                                                                                                                                               | Missione | Obiettivo operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Descrizione sintetica delle azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Destinatari finali                                                                                     | Durata |      |      | Risultati attesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        | 2025   | 2026 | 2027 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.02 - Gestione delle risorse                                                                                                                                                                                                                                          | 01.03    | 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 evasione ed elusione fiscale | Emissione avvisi di accertamento esecutivi; Trasmissione per la notifica degli stessi attraverso diverse procedure. Nel triennio verranno particolarmente attenzionate tutte le rendite catastali delle circa 700 unità immobiliari che hanno usufruito dei contributi sisma e super ecobonus al fine di verificarne l'adeguamento o meno Eventuale conseguente formazione dei ruoli di riscossione coattiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cittadini                                                                                              | X      | X    | X    | Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale mediante obiettivi riscontri economico finanziari così come riportati nei capitoli di entrata del bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |          | 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 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 per code residuali - 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 PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI MUSEI COMUNALI                                                                                                                                                                                                                                                         | Predisposizione e realizzazione di un 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 promozione del territorio. Azioni specifiche mirate al rispetto degli standard di qualità definiti dall'Amministrazione Comunale con le delibere di C.C. nn. 76 e 77 del 30/11/2023 (approvazione Statuti, Regolamenti e Carte dei Servizi di entrambi i musei comunali)                                                                                                              | 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. Valorizzazione e promozione del Museo dei Burattini “L. Preti”. Promozione del Museo dei Burattini “L. Preti” anche in sinergia con ReteFi – rete regionale dei teatri di figura, a cui il Comune di Crevalcore aderisce dal 2021, essendo uno dei soggetti fondatori. Aperture periodiche dei musei secondo gli indicatori regionali dei musei di qualità (n° di aperture, modalità di prenotazione, ecc.). Partecipazione della cittadinanza e di visitatori provenienti da altri Comuni/Province alle attività didattiche e/o di divulgazione organizzate all'interno dei musei. Iniziative coordinate con le reti museali intercomunali e regionali. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |          | VALORIZZAZIONE DEI BENI ARTISTICI E DELLE TESTIMONIANZE STORICHE LOCALI                                                                                                                                                                                                                                                     | Organizzazione e realizzazione di passeggiate guidate nei luoghi storici del territorio, con particolare riferimento ai monumenti, alle chiese e alle ville storiche. Supporto all'associazionismo locale per la realizzazione di attività e iniziative di rievocazione storica in luoghi di interesse storico e nel centro storico del paese. Valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale con interventi di riordino, inventariazione e digitalizzazione, iniziative e attività divulgative per le scuole e per la cittadinanza. Iniziative editoriali in collaborazione con storici e studiosi locali sulla storia e le tradizioni di Crevalcore (es. pubblicazione annuale di un numero della collana “Rassegna Storica Crevalcorese”). | Cittadinanza in generale, studiosi e storici, visitatori, associazioni ed enti, utenti in età scolare. | X      | X    | X    | Valorizzazione e promozione del patrimonio artistico, storico e archivistico locale a beneficio della cittadinanza, della popolazione in età scolare, degli storici e studiosi. Divulgazione di eventuali ricerche, studi ed altre esperienze o percorsi di approfondimento sulla storia, l'arte e le tradizioni locali. Conoscenza dinamica ed esperienziale del territorio attraverso itinerari e percorsi guidati alla ricerca delle testimonianze del passato in ambito archeologico, storico, artistico e naturalistico con il coinvolgimento di operatori esterni specializzati.                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |          | PROMOZIONE DELLA LETTURA E FORMAZIONE DEI NUOVI UTENTI DELLA BIBLIOTECA                                                                                                                                                                                                                                                     | Promozione della lettura per gli utenti più piccoli (0-14 anni) attraverso letture animate, bibliografie e mostre tematiche, attività didattiche progettate appositamente per le scuole e condotte dal personale bibliotecario di ruolo. Organizzazione e realizzazione di rassegne, incontri, mostre ed altre iniziative per gli utenti più grandi: es. “Fili di Parole”, “Nati per Leggere”, presentazioni di libri e autori. Gestione e implementazione dei servizi accessori della biblioteca: emeroteca, sala studio, wi-fi gratuita, audiolibri, e-reader e tablet. Promozione di servizi innovativi per l'utenza: es. MLOL – Digital lending (prestito digitale), PIC (prestito interbibliotecario).                                  | Cittadinanza in generale, utenti abituali della biblioteca, nuovi utenti, popolazione in età scolare.  | X      | X    | X    | Incremento degli utenti e iscritti della biblioteca nella sezione ragazzi. Incremento degli utenti e iscritti della sezione adulti. Incremento del pubblico delle iniziative di promozione alla lettura: letture animate per i più piccoli, incontri con gli autori, rassegne di lettura-spettacolo, mostre, ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |          | OFFERTA CULTURALE MULTIDISCIPLINARE                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Progettazione e realizzazione della stagione teatrale inserita nel cartellone intercomunale TTTXTE- TreTeatriPerTe, con spettacoli di prosa e di teatro dialettale. Progettazione e realizzazione della rassegna estiva di spettacoli “Sereseerene”, programmati nei luoghi più suggestivi del territorio, con le frazioni che diventano 'palcoscenico' degli eventi. Supporto ad attività e iniziative realizzate da soggetti esterni, che abbiano come                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cittadinanza in generale                                                                               | X      | X    | X    | Mettere a disposizione del pubblico locale e non solo un'offerta culturale teatrale ricca, selezionata e di qualità, che abbraccia varie forme espressive e generi, consolidando il pubblico. Offrire al pubblico nel periodo estivo, anche in agosto, un'offerta interdisciplinare di spettacoli ricca e di qualità, con artisti di livello nazionale ed internazionale, nel campo del teatro, della musica classica, jazz, leggera, etnica, folk e moderna e                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|  |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                       | obiettivo l'inclusività, la formazione permanente per persone in età lavorativa o post-lavorativa, persone straniere, persone con disabilità, ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |   |   |   | sperimentale.<br>Favorire l'educazione permanente e l'alfabetizzazione culturale, tecnologica e linguistica della cittadinanza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | GESTIONE DEGLI SPAZI CULTURALI        | Gestione degli spazi culturali affidati in gestione all'Area dal punto di vista organizzativo, logistico, tecnico ed economico-amministrativo: Auditorium Primo Maggio, Sala Polivalente e Piccolo Teatro c/o il Centro Socio-Culturale, Centro Musicale Melò. Azioni e adempimenti correlati all'utilizzo degli spazi da parte di soggetti terzi: associazionismo, altri enti, privati. Azioni volte a migliorare l'efficienza degli spazi, implementarne le dotazioni tecniche e i servizi disponibili: riassetto degli spazi dopo ogni utilizzo, verifiche e riparazioni delle dotazioni in uso, manutenzione ordinaria, acquisto di beni strumentali in c/capitale, ecc. | Cittadinanza in generale | X | X | X | Gestione del calendario degli utilizzi dei vari spazi, di norma su base mensile. Applicazione delle norme e disposizioni contenute nei Regolamenti comunali che disciplinano l'utilizzo delle strutture 03 Applicazione delle condizioni di utilizzo previste nelle concessioni d'uso rilasciate: utilizzo a pagamento (in base alle tariffe approvate dalla G.C.), utilizzo gratuito o agevolato, in base alle disposizioni regolamentari e a quelle relativi ai patrocini onerosi o gratuiti. Attivazione dei servizi esterni necessari, in base alle tipologie e caratteristiche di utilizzo da parte dei soggetti esterni: personale incaricato della custodia, personale tecnico, servizio di pulizia. |
|  |  | PROGETTI PER I GIOVANI, CON I GIOVANI | Realizzazione di eventi che vedano i giovani protagonisti nella co- progettazione, co-organizzazione, definizione dei contenuti e del programma (es. "Rock ad Ovest"). Partecipazione a eventuali 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.                                                                                                                                                                                           | Cittadinanza in generale | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    | 2025   | 2026 | 2027 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 | <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cittadini          | 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 d vista organizzativo, tecnologico, giuridico e archivistico, la politica documentale del Comune e per gestire la delicatissima fase d passaggio verso un'amministrazione completamente digitale. La tutela della memoria 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 . | Cittadini          | 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”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                            |          | 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>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 colpiscono 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 collocazione 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cittadini          | 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” 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. |
|                                                                            |          | Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Implementare l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel Piao                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cittadini          | X      | X    | X    | Verificare l'efficacia delle misure introdotte ed eventualmente proporre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             |       | <p>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 Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione</p> | <p>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> |                                      |   |   |   | <p>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> |
|                                                                                                                             |       | Membro nucleo monitoraggio e AUDIT PNRR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Controllo regolarità amministrativa contabile opere PNRR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | cittadini locali                     | X | X | X | Regolarità procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.02 - partecipazione attiva per una comunicazione efficace                                                                 | 01.11 | IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB ALLE NUOVE LINEE GUIDA DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Partecipazione della struttura comunale a corsi di formazione finalizzati all'adeguamento del sito comunale alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) - Avviso 1.4.1 PNRR (Cittadino Attivo); Attività di implementazione delle singole sezioni del sito a cura dei rispettivi referenti di redazione, ciascuno per le aree di competenza.                                                              | Cittadinanza struttura comunale      | X | X | X | <i>Offrire all'utenza una fruizione chiara e semplice delle informazioni contenute nel sito web, in linea con le nuove indicazioni del Dipartimento della trasformazione digitale e dell'Agenzia per l'Italia digitale Ottenimento delle risorse messe a disposizione del PNRR</i>                                                                               |
| 6.3 - 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 | Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni                                                                                                                                                                                                                                                | Cittadini e Amministrazione comunale | 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 in misura non inferiore al 30 per cento del totale degli obiettivi                                                                                                                   |

Gli Obiettivi del Piano di Digitalizzazione

| Obiettivo AGID                                                                                                                             | Linea d'azione                                                                                                                                                                                                                                                | Obiettivo Comune                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali                                                                       | 1.1.17 - 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                |
| 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                                                                              | Azione di miglioramento degli open data con successivo intervento sui dati geografici, in coordinamento con la Città Metropolitana          |
| 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                                                                                                             | programmazione da parte di formazione all'utenza                                                                                            |
| 3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni                       | 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 |
|                                                                                                                                            | 3.2.21 - 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 | Pubblicati due servizi nell'ambito dei progetti PNRR, in attesa di completamento |
| 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                                             | 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 tramite CUC                                      |

Comune di Crevalcore - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |
| 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 | Prosegue la programmazione attraverso la piattaforma Sillabus |
|                                                                                                   | 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                                   | Azioni in corso                                               |
|                                                                                                   | 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                                                                  | Azioni in corso                                               |



OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027

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 2025/2027<br><br>- 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<br><br>- 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 2025/2027      | 31/12/25 | 16%  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                     | Prima fase   | Monitoraggio prima fase                                                                | 31/06/25 | 16%  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                     | Seconda fase | Monitoraggio seconda fase                                                              | 31/12/25 | 16%  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          | Numero interventi effettuati        | Unica        | Informatizzazione (con particolare riguardo ai fondi PNRR)                             | 31/12/25 | 15%  |
| 2 | Rapporti con l'Unione Terre d'Acqua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01       | Collaborazione con Direttori Unione | Unica        |                                                                                        | 31/12/25 | 12%  |
| 3 | Coordinamento per redazione/aggiornamento PIAO e relazione fine mandato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01       | Redazione / Aggiornamento PIAO      | Unica        |                                                                                        | 31/12/25 | 10%  |
| 4 | Presidente del Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01       | Processi controllati                | Anno 2025    | Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026) | 31/12/25 | 15%  |

Area 1) Area Affari Generali

| N | Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Missioni | Parametro di valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fase                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descrizione Fase                                                                                                                                                    | Scadenza | Peso |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|
| 1 | 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<br><br>Anche per l'anno 2025 attenzione particolare verrà dedicata ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)<br><br>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 processi di classificazione, fascicolazione, della fase di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita (protocollo) e della fase di assegnazione alle unità organizzative (gestione dell'intero flusso documentale).<br><br>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<br>Attivazione formazione "la Mappa della PA digitale: dalla archiviazione alle banche dati"<br>Progetto Valore PA | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento.<br><br>Attività di raccordo con il SIAT in ambito Unionale | 2025     | 31%  |
| 2 | Comunicazione<br><b>Obiettivo trasversale dell'ente e di performance organizzativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 01       | 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.<br><br>Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici preposti                                                                                                                                     | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento                                                             | 2025     | 16%  |
| 3 | Componente Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01       | Processi controllati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)                                                                              | 2025     | 8%   |
| 4 | Servizi Demografici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01       | - Azioni di sensibilizzazione che i servizi porranno 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.                                                                                                        | 2025     | 15%  |

|   |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |      |     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 5 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI<br><br>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.<br><br>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 | 2025 | 30% |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|

Area 2) Tecnica Lavori Pubblici Manutenzioni e Ambiente

| Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |           |        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| 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. Il 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      | 20,00% |
| 2                                                | 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      | 15,00% |
| 3                                                | 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                                                                                                                                 | 2025      | 1,00%  |
| 4                                                | 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                                                                                                             | 2025      | 5,00%  |
| 5                                                | Gestione impianti riscaldamento, raffrescamento, elettrici, idraulici, antincendio, sollevamento di cose e persone negli immobili di proprietà comunale, gestione utenze, gestione impianto pubblica illuminazione, impianti energie rinnovabili.                                                                                | 01       | Corretta gestione delle risorse energetiche ed economiche                                                                                                                                                                               | Esecuzione contratti, individuazione soggetti gestori, monitoraggio                                                                                                             | Esecuzione contratti, individuazione soggetti gestori, monitoraggio                                                                                                             | 2029-2030 | 3,00%  |
| Servizio Ambiente                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |           |        |
| 6                                                | 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      | 5,00%  |
| 7                                                | 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%  |
| 8                                                | 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                                            | 2025      | 2,00%  |
| 9                                                | Armonizzazione ruolo tecnico e ruolo amministrativo dei procedimenti<br><b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>                                                                                                                                                                                                            | 01       | Capacità di coordinamento tra la fase tecnica e la fase amministrativa del procedimento                                                                                                                                                 | Analisi procedimento                                                                                                                                                            | Verifica puntuale dei procedimenti ed individuazione delle competenze                                                                                                           | 2025      | 2,00%  |

|    |                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 9  | Digitalizzazione, Legalità, Trasparenza, Partecipazione<br><br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>               | 01 | Verificare l'efficacia delle misure previste nel PIAO e favorire processi di prevenzione, garanzia e contrasto alla corruzione nel perseguimento delle finalità istituzionali.- Monitoraggi e verifiche nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale<br><br>- relazioni periodiche. | - Monitoraggi e verifiche nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale<br><br>- relazioni periodiche.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Azioni volte a 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.                        | 2025 | 5%  |
| 10 | Comunicazione<br><br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>                                                         | 01 | 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.<br><br>Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici preposti                                                                                                                                                                                                                                                                          | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento                                                                                                                                                 | 2025 | 10% |
| 11 | Rispetto dei termini di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni<br><br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> | 01 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di competenza previsti dalle disposizioni vigenti.                                                                                                                                                                                                | 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.<br><br>Invio alla ragioneria dell'autorizzazione alla liquidazione entro 5 giorni dal ricevimento della singola fattura | Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2013 convertito il legge n. 41/2023 | 2025 | 30% |

Area 3) Servizi alla Persona e alla Comunità

| N | Obiettivo                                                                                        | Missioni | Parametro di valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fasi/indicatori                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Descrizione Fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Scadenza   | Peso |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 1 | REVISIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA                      | 04       | Offrire una rinnovata possibilità di conciliazione vita lavoro delle famiglie quale risposta ai nuovi bisogni delle famiglie stesse                                                                                                                                                                                                 | n. 2 nidi comunali<br>n. 60 domande di accesso<br>n. 67 posti disponibili                                                                                                                                                                                                                                  | - Predisposizione bozza revisione del regolamento.<br>- Illustrazione in Commissione Statuto<br>- Adozione con delibera di Consiglio Comunale.<br>- Applicazione dall'avvio dell'anno educativo 2025/2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 31/04/2025 | 10%  |
| 2 | ATTUAZIONE DEL PROGETTO COMUNALE "IL FUTURO E' GIA' QUI" FINANZIATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA | 04       | Riduzione delle le povertà educative e implementazione dell'integrazione ed inclusione dei giovani stranieri nella comunità crevalcorese.                                                                                                                                                                                           | 492 giovani di nazionalità straniera tra i 3 e i 18 anni<br>2 istituti scolastici coinvolti<br>4 soggetti partner territoriali coinvolti<br>€ 52.492,00 risorse disponibili finanziate dalla RER                                                                                                           | - Affidamento delle singole azioni di sistema progettuale ai soggetti partner, associazioni, istituti scolastici individuati nell'elaborato progettuale;<br>- Attuazione delle azioni prestabile;<br>- Verifica degli obiettivi;<br>- Rendicontazione.                                                                                                                                                                                                                                                              | 31/12/2025 | 10%  |
| 3 | PERCORSO VOLTO ALL'ATTUAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO SOCIO – SANITARIO              | 12       | Rinnovo accreditamento definitivo delle strutture/servizi presenti ed erogati sul territorio comunale volto ad assicurare un elevato standard qualitativo dei servizi e delle strutture socio sanitarie oltre che a regolare i rapporti tra committenti pubblici e soggetti privati che erogano i servizi sociali e socio sanitari. | Strutture/servizi presenti sul territorio soggetti ad accreditamento definitivo:<br>- CRA-Casa Residenza per Anziani<br>- CSR-D-Centro Socio Riabilitativo semi residenziale per Disabili "Accanto"<br>- Centro diurno gestito da ASP Seneca<br>- Servizio di assistenza domiciliare gestito da ASP Seneca | - Avvio, in collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale, delle azioni previste dalla DGR 1638/2024- nei tempi e con le modalità stabilite dalla delibera stessa.<br>- Rilascio, dopo le opportune verifiche sui requisiti (a cura di apposito organismo tecnico provinciale) e con il supporto degli Uffici di piano (uffici integrati tra Aziende Usl e Comuni), dell'accREDITamento ai servizi che operano nell'ambito distrettuale di competenza;<br>- Ridefinizione delle rette dei servizi accreditati. | 31/12/25   | 5%   |
| 4 | PROTOCOLLO INTERNO SPERIMENTALE DI COMUNICAZIONE PER LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI EMERGENZIALI   | 01       | Realizzazione protocollo interno sperimentale di comunicazione in caso di emergenza con piani d'azione di risposta.                                                                                                                                                                                                                 | - Aree coinvolte n. 4 (area tecnica, servizi alla persona, affari generali, polizia locale)<br>- incontri di raccolta e condivisione n. 2<br>- protocollo interno sperimentale realizzato n. 1<br>- canali di comunicazione attivabili n.7.                                                                | - Proposta di definizione di diagramma di flusso per attivazione canali di comunicazione con designazione di un centro di coordinamento interno che gestisca la raccolta e la diffusione delle informazioni durante l'emergenza, riducendo confusione e duplicazioni.<br>- Condivisione del protocollo con tutte le aree coinvolte                                                                                                                                                                                  | 31/12/25   | 5%   |

|   |                                                                                                                                  |    |                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |          |     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| 5 | (PROGETTO EXTRABO)<br>GESTIONE DI UNA POSTAZIONE DI PROMOZIONE TURISTICA DEI<br>TERRITORI DI PIANURA - ASSUNZIONE RUOLO CAPOFILA | 07 | Implementazione del movimento e flusso turistico a<br>Crevalcore | Adesione al punto informativo turistico<br>“eXtraBO” della Pianura; | - Attività di gestione e coordinamento del progetto<br>ExtraBO in quanto soggetto Capofila<br>- attività di promozione di luoghi di interesse<br>turistico locale<br>- Implementazione della diffusione di materiale<br>informativo cartaceo e digitalizzato. | 31/12/25 | 10% |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|

| N  | Obiettivo                                                                                       | Missioni | Parametro di valutazione                                                                                                                                                                            | Fasi/indicatori                                                                                                                                                              | Descrizione Fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Scadenza   | Peso |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 6  | FESTE DELLO SPORT E DEL VOLONTARIATO<br>(obiettivo di performance organizzativa)                | 06       | Realizzazione festa dello Sport e festa del volontariato                                                                                                                                            | Centro sportivo del capoluogo<br>n. 70 associazioni sportive e di volontariato<br>coinvolte<br>n. 2 istituti comprensivi<br>n. 2 calendari eventi                            | Azioni volte alla programmazione,<br>organizzazione, promozione realizzazione e<br>divulgazione feste dello sport nel mese di giugno<br>e festa del volontariato nel mese di dicembre,<br>con il coinvolgimento degli istituti scolastici e<br>delle associazioni locali.                                                    | 31/12/25   | 5%   |
| 7  | REGOLARE L'UTILIZZO SOCIALE DEI LOCALI DELLA STAZIONE<br>FERROVIARIA DI CREVALCORE              |          | Uso dei locali della stazione ferroviaria di Crevalcore di<br>proprietà di RFI (rete ferroviaria italiana) da parte di<br>associazioni locali culturali, sportive, ricreative e di<br>volontariato. | N. 2 locali della stazione ferroviaria di<br>Crevalcore concessi in comodato al Comune di<br>Crevalcore dalla proprietaria RFI.                                              | Azioni volte alla stipula di accordi di<br>collaborazione/convenzione con associazioni<br>locali volti a regolamentare l'utilizzo dei locali<br>presso la stazione ferroviaria di Crevalcore ai<br>sensi di quanto stabilito dal contratto di<br>comodato gratuito sottoscritto con RFI (rete<br>ferroviaria italiana s.p.a) | 31/12/25   | 5%   |
| 8  | DIGITALIZZAZIONE LEGALITA' TRASPARENZA PARTECIPAZIONE<br>OBIETTIVO TRASVERSALE                  | 01       | Verificare l'efficacia delle misure previste nel PIAO e<br>favorire processi di prevenzione, garanzia e contrasto alla<br>corruzione nel perseguimento delle finalità istituzionali.                | - Monitoraggi e verifiche nella sezione<br>amministrazione trasparente del sito web<br>istituzionale<br>- relazioni periodiche.                                              | Azioni volte a garantire la trasparenza, ampliare<br>la partecipazione e implementare la<br>digitalizzazione in attuazione alle misure<br>contenute nella sottosezione prevenzione della<br>corruzione e della trasparenza del PIAO vigente.                                                                                 | 31/12/25   | 5%   |
| 9  | Comunicazione<br>OBIETTIVO TRASVERSALE                                                          | 01       | Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di<br>competenza alla definizione dei contenuti specifici del nuovo sito<br>comunale                                                          | Predisposizione regolare e costante di contenuti da<br>comunicare / pubblicare.<br>Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici<br>preposti                           | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le<br>conseguenti attività materiali di riferimento                                                                                                                                                                                                                   | 31/12/2025 | 10%  |
| 10 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI<br>DISPOSIZIONI<br>OBIETTIVO TRASVERSALE | 01       | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali<br>di competenza previsti dalle disposizioni vigenti.                                                                                     | N. 410 fatture annuali ricevute relative all'area.<br>Invio alla ragioneria dell'autorizzazione alla<br>liquidazione entro 5 giorni dal ricevimento della<br>singola fattura | Adeguare il sistema di valutazione della<br>performance ai fini del riconoscimento della<br>retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del<br>rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art.<br>4 bis comma 2 D.L. 13/2013 convertito il legge n.<br>41/2023                                                       | 31/12/2025 | 30%  |
| 11 | COMPONENTE DEL NUCLEO DI MONITORAGGIO E AUDIT PNRR                                              | 01       | Regolarità opere PNRR                                                                                                                                                                               | N. 2 processi oggetto di controllo                                                                                                                                           | Controllo regolarità amministrativa e contabile<br>opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)                                                                                                                                                                                                                                    | 31/12/2025 | 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.<br><br>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.<br><br>Verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali ai fini del Riaccertamento ordinario dei residui.<br><br>Redazione Rendiconto e allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e del Dlgs. 118/2011;<br><br>Redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione.<br><br>Scritture di rettifica di fine esercizio. Inventario di beni mobili ed immobili.<br><br>Esame dei conti resi dagli agenti contabili.<br><br>Predisposizione certificazioni come da adempimenti di legge. | 01<br><br><br><br>20 | Predisposizione documenti entro i termini di legge e delle eventuali proroghe concesse dalla legge | Bilancio di Previsione<br><br>Riaccertamento Residui e Predisposizione Rendiconto | Esercitare le attività contabili e amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento                                                                                                     | 31/12/2024<br><br>30/04/2025                   | 8%<br><br>12% |
| 2 | Mutui: analisi e verifica aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili;<br><br>predisposizione pratiche di rinegoziazione/estinzione.<br><br>Gestione Prestito PNRR per finanziare le spese legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01<br><br><br><br>20 | Gestione rate in scadenza                                                                          | Fase 1<br><br>Fase 2<br><br>Unica                                                 | - Valutazione rate alla luce dei differimenti derivante dal sisma;<br><br>- Valutazione eventuale rinegoziazione / estinzione.<br><br>- Attività amministrativa e contabile finalizzata alla gestione del finanziamento | 30/06/2025<br><br>31/12/2025<br><br>31/12/2025 | 2%            |

| 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;<br><br>emissione delle fatture attive;<br><br>attivazione Pago Pa;<br><br>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.<br><br>Compilazione Modello Intra12 per i rapporti con Paesi esteri.<br><br>Redazione Dichiarazione Redditi Enti non commerciali. | 01<br><br><br><br>20 | Attività continuativa. Punti qualificanti:<br><br>- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg)<br><br>- Scadenze fiscali/previdenziali secondo il calendario delle singole imposte<br><br>- Monitoraggio indice di pagamento inferiore a 30gg | Unica                                                                                                                                              | Sono attività continuative su base annuale con scadenze intermedie di norma mensile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 31/12/2025 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 31/12/2025 | 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;<br><br>Consequente fase di riscossione coattiva da gestire sia in forma diretta tramite emissione intimazione ad adempiere che mediante iscrizione ruoli Agenzia Entrate Riscossione.                               | Fase 1<br><br>Fase 2<br><br>Fase 3<br><br>Fase 4                                                                                                   | TARI<br><br>IMU<br><br>Canone Patrimoniale pubblicità, affissioni e occ.ne permanente<br><br>- Controllo insoluti<br><br>- Invio solleciti ed elaborazione avvisi di accertamento<br><br>- Ricevimento contribuenti<br><br>- Predisposizione intimazioni ad adempiere ed eventuali relativi piani rateali<br><br>- Formazione ruoli coattivi Agenzia Entrate<br>Riscossione preceduti da emissione solleciti preventivi emessi dal gestionale Cityware nella nuova versione on line | 31/12/2025 | 15%  |
| 6 | Adempimenti fondamentali e continuativi per la gestione delle imposte e dei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01.04                | Formazione e aggiornamento normativo                                                                                                                                                                                                                            | Esercizio attività varie, propedeutiche e di raccordo                                                                                              | Sono attività continuative su base annuale riguardanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 31/12/2025 | 6%   |



|    |                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
|    | canoni patrimoniali del Comune                                                                                                     |              | Gestione dei Regolamenti e delle delibere propedeutiche alla manovra tariffaria<br>Utilizzo delle procedure informatiche<br>Rispetto dei tempi e delle scadenze di legge<br>Certificazioni minor gettito da inagibilità post sisma<br>Normalizzazione e rendicontazione del gettito derivante da autotassazione e da riscossione coattiva<br>Gestione del contenzioso nell'ambito del processo Tributario e delle varie procedure concorsuali a carico dei contribuenti del Comune | per la gestione dei tributi e dei canoni comunali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | tutte le entrate gestite dal servizio:<br>- TARI: controllo e recupero anni pregressi fino al 2021<br>- IMU<br>- CANONE PATRIMONIALE esposizione pubblicitaria e occupazione spazi permanente<br>- Riscossione coattiva diretta e/o su ruoli ADER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |     |
| 7  | Passaggio alla contabilità e alla gestione tributi su Cityware On Line                                                             | 01<br><br>20 | Adozione della nuova procedura di contabilità e di gestione tributi in modalità On Line che risulta più aggiornata ed integrata di quella Client.<br><br>Il passaggio alle nuove procedure On Line continuerà anche nel 2025, quando è previsto il termine della migrazione.                                                                                                                                                                                                       | Fase 1<br><br>Fase 2<br><br>Fase 3<br><br>Fase 4<br><br>Fase 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Definizione con la ditta delle modalità di effettuazione del passaggio<br><br>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)<br><br>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<br><br>4. Formazione degli amministrativi delle Aree/Servizi/Uffici: attuazione piano di formazione rivolto agli addetti dei servizi, per funzione (consultazione, gestione ciclo passivo, altre gestioni accessorie -ordini-)<br><br>5. Passaggio integrale alla nuova procedura nel 2026 | 31/12/2025 | 4%  |
| 8  | Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni<br><b>obiettivo trasversale e di performance organizzativa</b> | 01<br><br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 31/12/2025 | 30% |
| 9  | Digitalizzazione, Legalità, Trasparenza, Partecipazione<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>                                            | 01           | Verificare l'efficacia delle misure previste nel PIAO e favorire processi di prevenzione, garanzia e contrasto alla corruzione nel perseguimento delle finalità istituzionali.- Monitoraggi e verifiche nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale<br><br>- relazioni periodiche.                                                                                                                                                                        | - Monitoraggi e verifiche nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale<br>- relazioni periodiche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Azioni volte a 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 31/12/2025 | 2%  |
| 10 | Comunicazione<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>                                                                                      | 01           | 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.<br>Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici preposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 31/12/2025 | 2%  |
| 11 | Componente del Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR                                                                                 | 01           | Processi controllati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 31/12/2025 | 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 2025-2026)                                               | 05<br><br>06 | PERCORSI DINAMICI DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI MUSEI COMUNALI     | Fase 1 Realizzazione programma di aperture periodiche e visite guidate con operatori specializzati<br><br>Fase 2 Attività didattiche e divulgative per diverse tipologie di utenze (popolazione in età scolare, adulti)<br><br>Fase 3 Raccordo con le iniziative nel campo del turismo e promozione del territorio<br><br>Fase 4 Azioni specifiche mirate all'adeguamento progressivo agli standard di qualità definiti dall'Amministrazione Comunale con le delibere di C.C. nn. 76 e 77 del 30/11/2023 (approvazione Statuti, Regolamenti e Carte dei Servizi di entrambi i musei comunali)                                                                                                                                                                        | Fase 1 - Entro il 30.06.25 (1° semestre) e 31.12.25 (2° semestre)<br><br>Fase 2 -Entro il 30.06.25 (1° semestre) e 31.12.25 (2° semestre)<br><br>Fase 3 - Entro il 31.12.25<br><br>Fase 4 -Entro il 31.12.25 | 2025     | 10%  |
| 2 | Valorizzazione dei beni di interesse storico (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2025-2027) <b>Obiettivo di performance organizzativa</b> | 05<br><br>06 | VALORIZZAZIONE DEI BENI ARTISTICI E DELLE TESTIMONIANZE STORICHE LOCALI | Fase 1 Realizzazione di passeggiate guidate nei luoghi storici del territorio, con particolare riferimento ai monumenti, alle chiese e alle ville storiche<br><br>Fase 2 Supporto all'associazionismo locale per la realizzazione di attività e iniziative di rievocazione storica in luoghi di interesse storico e nel centro storico del paese<br><br>Fase 3 Valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale: interventi di riordino, inventariazione e digitalizzazione; iniziative e attività divulgative per le scuole e per la cittadinanza<br><br>Fase 4 iniziative editoriali in collaborazione con storici e studiosi locali sulla storia e le tradizioni di Crevalcore: es. pubblicazione annuale di un numero della collana "Rassegna Storica Crevalcorese" | Fase 1 -Entro il 30.06.25 (1° semestre) e 31.12.25 (2° semestre)<br><br>Fase 2- Entro il 31.12.25<br><br>Fase 3- Entro il 31.12.25<br><br>Fase 4- Entro il 31.12.25                                          | 2025     | 5%   |
| 3 | Valorizzazione dei beni di interesse storico (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2025-26-27)                                              | 05<br><br>06 | PROMOZIONE DELLA LETTURA E FORMAZIONE DEI NUOVI UTENTI DELLA BIBLIOTECA | Fase 1 Promozione della lettura per gli utenti più piccoli (0-14 anni) attraverso letture animate, bibliografie e mostre tematiche, attività didattiche per le scuole<br><br>Fase 2 Organizzazione e realizzazione di rassegne, incontri, mostre ed altre iniziative per gli utenti più grandi: es. "Fili di Parole"<br><br>Fase 3 Gestione e implementazione dei servizi accessori della biblioteca: emeroteca, sala studio, wi-fi gratuita, audiolibri<br><br>Fase 4 Promozione di servizi innovativi della biblioteca per l'utenza: es. MLOL (prestito digitale), PIC (prestito interbibliotecario), utilizzo di dispositivi come tablet ed e-reader                                                                                                              | Fase 1 - Entro il 30.06.25 (1° semestre) e 31.12.25 (2° semestre)<br><br>Fase 2 - Entro il 30.06.25 (1° semestre) e 31.12.25 (2° semestre)<br><br>Fase 3 -Entro il 31.12.25<br><br>Fase 4- Entro il 31.12.25 | 2025     | 25%  |
| 4 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2025-26-27)                             | 05<br><br>06 | OFFERTA CULTURALE MULTIDISCIPLINARE *                                   | Fase 1 Realizzazione della stagione teatrale inserita nel cartellone intercomunale TTTXTE-TreTeatriPerTe, con spettacoli di prosa e di teatro dialettale<br><br>Fase 2 Realizzazione della rassegna estiva di spettacoli "Sereserene", valorizzando i luoghi più suggestivi del territorio, nelle frazioni, che diventano 'palcoscenico' degli eventi<br><br>Fase 3 Supporto ad attività e progetti trasversali realizzati da soggetti esterni: corsistica e formazione permanente per persone in età lavorativa o post-                                                                                                                                                                                                                                             | Fase 1 -Entro 15.04.25 (prosa)<br>Fase 2 -Entro 30.11.25 (dialettale)<br><br>Fase 3 -Entro 31.08.25<br><br>Fase 4 -Entro il 30.06.25 (1° semestre) e 31.12.25 (2° semestre)                                  | 2025     | 25%  |



|                                                                                                                                  |                                                         |    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                         |      |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|                                                                                                                                  |                                                         |    |                                                                                                                                      | lavorativa, persone straniere, persone con disabilità, ecc.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |      |            |
| 6                                                                                                                                | Comunicazione<br><b>Obiettivo trasversale</b>           | 01 | 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.<br>Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici preposti                                                                                                                                                                  | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento | 2025 | 5%         |
| 7                                                                                                                                | Pagamento dei fornitori<br><b>Obiettivo trasversale</b> | 01 | <b>TEMPI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI</b>                                                                                              | Fase 1 <b>Seguire con attenzione, puntualità e imparzialità</b> , per la parte di competenza dell'Area 5, l'iter dei pagamenti dei fornitori esterni<br><br>Fase 2 <b>Rispettare i tempi medi di pagamento previsti dalla normativa</b> (disposizioni di cui ai decreti legislativi n. 231/2002 e n. 66/2014) | Fase 1 -Entro il 31.12.25<br><br>Fase 2- Entro il 31.12.25                                              | 2025 | 30%<br>(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 | Controllo in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio.                                                                                                                                                                                 | 01       | Contrasto all'abusivismo edilizio finalizzato alla difesa della legalità e al decoro urbano complessivo. Recepimento tra i processi edilizi dell'attività di regolarizzazione delle incoerenze catastali attivate dall'Ufficio Tributi ai sensi dell'art. unico, comma 336 L. 331/2004, dalla cui valutazione possono emergere irregolarità edilizie. | Controlli in materia edilizia in relazione agli atti di notifica di incoerenza del classamento catastale dei fabbricati privati per i quali è prevista la regolarizzazione ai sensi dell'art. Unico, comma 336, L.331/2004 (InCAT).                                                                                                                                        | Registrazione (InCAT) e verifica delle segnalazioni dall'Ufficio Tributi, gestione delle risultanze a seguito di verifica. Gestione dell'eventuale contenzioso edilizio scaturito dai controlli (CONTR).                                                           | 2025     | 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, applicare le nuove procedure interne per la gestione del maggior afflusso di procedimenti e per assicurare la correttezza e l'efficacia del procedimento edilizio. | 2025     | 3%   |
| 3 | Progressiva digitalizzazione dei procedimenti in materia di edilizia privata.<br><br><b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> Partecipazione attiva dell'intero personale del Servizio di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.   | 01       | Esercizio da parte del SUE e del SUAP della modalità telematica per la presentazione delle pratiche edilizie attraverso "Accesso Unitario" la piattaforma regionale di Lepida, e sua interoperabilità con il sistema di backoffice.                                                                                                                   | Adeguamento della piattaforma SUAP alle Specifiche Tecniche di interoperabilità di cui al D.I. 26 settembre 2023, ai cui fini è stato richiesto finanziamento a valere sul PNRR - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.2. - Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)"                                                                   | Avvio dell'adeguamento del backoffice in uso come da Bando e relativo finanziamento assegnato (candidatura 100804 – Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle proceure (SUAP e SUE)".                                                                            | 2025     | 2%   |
| 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.                                                                                                           | Acquisizione di manifestazioni di interesse per la gestione del processo.                                                                                                                                                                                          | 2025     | 5%   |
| 5 | Corretta attività edilizia nel territorio comunale.                                                                                                                                                                                           | 01       | Organizzazione del personale e dei processi per l'attività di adeguamento al D.L. 69/2024 c.d. "Salva casa"                                                                                                                                                                                                                                           | Recepimento dei nuovi procedimenti edilizi, anche dal punto di vista dei proventi dell'Ente, in applicazione della norma primaria. Gestione dei maggiori carichi di lavoro in sede di prima applicazione.                                                                                                                                                                  | Formazione e prima gestione dei nuovi procedimenti edilizi, gestione delle entrate vincolate.                                                                                                                                                                      | 2025     | 2%   |
| 6 | 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.                                                                                                                                                                      | Assunzione della proposta di piano in Giunta Comunale, deposito per le osservazioni.                                                                                                                                                                               | 2025     | 5%   |
| 7 | Corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.                                                                                                                                                                   | 08       | Valorizzazione e tutela del paesaggio urbano ed extraurbano, riqualificazione degli ambiti dismessi o degradati.                                                                                                                                                                                                                                      | 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. | Gestione e verifica della realizzazione delle opere di urbanizzazione e della costruzione degli edifici pubblici e privati in esecuzione dell'Accordo.                                                                                                             | 2025     | 3%   |

|    |                                                                                                                                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 8  | Valorizzazione del patrimonio comunale.                                                                                                                                                                                  | 08 | Acquisizione al patrimonio comunale degli impianti di distribuzione del gas naturale in esercizio e delle relative opere connesse e dotazioni strumentali.                                                                                                                                 | Ricognizione qualitativa e quantitativa delle reti gas realizzate nei comparti urbanistici convenzionati e successiva acquisizione al patrimonio comunale.                                                                                  | Ricognizione qualitativa e quantitativa delle reti gas realizzate nei comparti urbanistici convenzionati                                                                                                                                                                                                                                             | 2025 | 5% |
| 9  | Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) a supporto delle imprese del territorio.                                                                                      | 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.                                                                                | 2025 | 5% |
| 10 | Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) a supporto delle imprese del territorio.                                                                                      | 14 | Valorizzazione delle attività commerciali e artigianali del territorio.                                                                                                                                                                                                                    | Ricognizione e adeguamento delle concessioni per l'installazione dei "Dehor" e delle speciali occupazioni suolo autorizzate per il contrasto alla diffusione del Covid-19 a servizio delle attività del territorio.                         | Ricognizione delle situazioni presenti nel territorio e valutazione puntuale dello stato di autorizzazione; gestione del processo di eventuale adeguamento e recupero canoni pregressi.                                                                                                                                                              | 2025 | 5% |
| 11 | Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) a supporto delle imprese del territorio.                                                                                      | 14 | Assicurare la corretta informazione alle attività commerciali e artigianali del territorio.                                                                                                                                                                                                | Creazione di strumenti di comunicazione rapida per il supporto tempestivo agli utenti in tema di commercio, a partire da una sezione dedicata presso il sito web istituzionale.                                                             | Creazione di una sezione dedicata alle attività commerciali e artigianali presso il sito web istituzionale.                                                                                                                                                                                                                                          | 2025 | 2% |
| 12 | 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.<br>Effettuazione dei controlli in ogni fase del procedimento.<br>Gestione del contenzioso e dei rapporti con le parti private. Attività legate al rientro della popolazione.<br>Gestione delle risorse assegnate agli edifici privati vincolati (PPVV). | 2025 | 5% |
| 13 | POLIZIA LOCALE – Progressiva digitalizzazione dei processi<br><br><b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> Partecipazione attiva dell'intero personale del Servizio di competenza al raggiungimento dell'obiettivo. | 3  | Adeguare la strumentazione e gli applicativi di gestione.                                                                                                                                                                                                                                  | Attività connesse al completamento della migrazione verso la produzione digitale di atti, notifica digitale e pagamenti digitali.                                                                                                           | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento.<br>Attività di raccordo con il SIAT e con il servizio ragioneria                                                                                                                                                                            | 2025 | 2% |
| 14 | POLIZIA LOCALE – Sicurezza Pubblica                                                                                                                                                                                      | 3  | Potenziare il Servizio mediante il completamento della dotazione organica, la collaborazione e la condivisione di strumenti e procedure con altre forze di Polizia ed enti preposti per la tutela della cittadinanza e del bene pubblico (Accordo con Sorbara, Castelfranco e San Cesario) | Completamento della dotazione strumentale e svolgimento di servizi specifici di controllo stradale, anche coordinati.                                                                                                                       | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento.<br>Raccordo con le autorità del territorio e dei territori limitrofi competenti in tema di sicurezza pubblica                                                                                                                               | 2025 | 3% |

|    |                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 15 | POLIZIA LOCALE – Sicurezza pubblica                                                                       | 3  | Gestire la viabilità del centro storico del Capoluogo.                                                                                                                                                                                                                                                      | Attività di controllo puntuale delle soste irregolari.<br>Riorganizzazione della viabilità in centro storico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento.<br>Attività di raccordo con il servizio urbanistica e lavori pubblici.                                                                         | 2025 | 3%  |
| 16 | Digitalizzazione, Legalità, Trasparenza, Partecipazione<br><br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>               | 01 | Verificare l'efficacia delle misure previste nel PIAO e favorire processi di prevenzione, garanzia e contrasto alla corruzione nel perseguimento delle finalità istituzionali.- Monitoraggi e verifiche nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale<br><br>- relazioni periodiche. | - Monitoraggi e verifiche nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale<br>- relazioni periodiche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Azioni volte a 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.                        | 2025 | 5%  |
| 17 | Comunicazione<br><br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>                                                         | 01 | 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.<br>Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici preposti                                                                                                                                                                                                                                                                              | Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento                                                                                                                                                 | 2025 | 10% |
| 18 | Rispetto dei termini di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni<br><br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> | 01 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di competenza previsti dalle disposizioni vigenti.                                                                                                                                                                                                | 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.<br><br>Invio alla ragioneria dell'autorizzazione alla liquidazione entro 5 giorni dal ricevimento della singola fattura | Adeguare il sistema di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, inserendo l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2013 convertito il legge n. 41/2023 | 2025 | 30% |

L'Organismo Indipendente di Valutazione in data 30/01/2025, con nota assunta al protocollo del Comune di Crevalcore in pari data al numero 2613/2025 ha rilasciato il documento di validazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 relativamente alla presente sezione del Piao.

## 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 inconferibilità 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 dal suddetto decreto ministeriale è la Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" (art. 3), che include, come parte integrante, la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (comma 1, lett. c). A tal riguardo, è stabilito che tale sottosezione sia predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione i contenuti indicati nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** e negli atti di regolazione generale adottati dall'**ANAC**, ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

In sede di elaborazione di questa sottosezione, sono stati considerati i seguenti documenti normativi e orientamenti, in ordine cronologico:

- PNA 2019, approvato con Delibera ANAC del 13 novembre 2019, n. 1064;
- Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022;
- PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e pubblicato sul portale istituzionale ANAC;
- PNA 2022 aggiornato al 2023, approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, che ha introdotto significative novità in materia di contratti pubblici, in conformità al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).

In attuazione alle prescrizioni normative, 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 2024 è stato spostato alla 31/01/2025.
- 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.

Nel corso dell'anno 2023, il Segretario Generale, sulla base di un proprio atto organizzativo e avvalendosi dell'Ufficio di Segreteria Generale, ha svolto i controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. Tali controlli non hanno rilevato irregolarità in merito alla legittimità o efficacia dei provvedimenti esaminati. I controlli effettuati sono documentati nei seguenti protocolli:

- Prot. 2023/20366 del 21/08/2023 avente ad oggetto: "Controllo successivo di regolarità amministrativa – verbale 4/2023 relativo ai controlli dal 01/01/2023 al 30/06/2023. Esame ed esito controlli provvedimenti dirigenziali periodo 01/01/2023 - 30/06/2023";

- Prot. 2023/20453 del 22/08/2023 avente ad oggetto: "Relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147-bis TUEL, art. 4 Regolamento dei controlli) periodo 01/01/2023 – 30/06/2023";

- Prot. 2024/8840 del 25/03/2024 avente ad oggetto: "Controllo successivo di regolarità amministrativa, verbale n. 2 relativo ai controlli dal 01/07/2023 al 31/12/2023. Esame ed esito controlli provvedimenti dirigenziali periodo 01/07/2023 - 31/12/2023";

- Prot. 2024/8849 del 25/03/2024 avente ad oggetto: "Relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147-bis TUEL, art. 4 Regolamento dei controlli) periodo 01/07/2023 – 31/12/2023".

Si precisa che tali controlli sono stati effettuati in conformità all'art. 147-bis del TUEL e che i controlli relativi al 2024 sono attualmente in corso.



Il monitoraggio prevede:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se queste siano state realizzate o meno, proponendo eventualmente 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 corso, la conferma che ne sia monitorata l'adozione.

Oltre a tale monitoraggio, in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede di realizzare inoltre, nel corso del 2025, 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 | 2025-2026-2027<br>Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza dei dati aggiornati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale.</li> <li>- Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.</li> <li>- Attestazione da parte dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi di</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                          | 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 | 2025-2026-2027<br>Aggiornamento semestrale del registro. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale</li> <li>- Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PEG.</li> </ul> |
| Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC                                                                                                                                                                                           | RPTC e OIV                             | 2025-2026-2027<br>Entro il termine definito dall' ANAC   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale</li> </ul>                                                                                                                                                           |

## **- 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 privati 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                         | 2025-2026-2027      | - Attuazione di un percorso formativo di almeno 3 h per dipendente/anno |
| Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di Area specifico per attività di competenza                       | RPCT                         | 2025-2026-2027      | - ≥ 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 | 2025-2026-2027      | - 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 | 2025-2026-2027 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 2 conferenze dei responsabili di Area/ anno</li> <li>- Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### - 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                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | RPCT<br><br>Responsabili di Area<br><br>Dipendenti comunali | 2025-2026-2027      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Avvenuta astensione</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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>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> |                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RPCT                                       | 2025-2026-2027 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo autonomo del RPCT in relazione ai casi concreti individuati correlato al controllo successivo di regolarità amministrativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabili di Area e dipendenti comunali | 2025-2026-2027 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG</li> </ul> |

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 responsabili        | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio e verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>Responsabili di Area | 2025-2026-2027      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi</li> <li>- Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</li> </ul> |

#### - 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità ed incompatibilità. | Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua<br><br>RPCT | 2025-2026-2027      | 100% delle dichiarazioni acquisite e controllate<br><br>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 preconstituire 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                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | 2025-2026-2027      | - Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.                                               |
| 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.                                               | Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | 2025-2026-2027      | - Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG |
| Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsabili di Area                                         | 2025-2026-2027      | - Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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".                                                                                                                                                             |                                                                  |                | d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.                                                                                                                  |
| In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione 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 | Responsabile del del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | 2025-2026-2027 | - Attestazione da parte Responsabile del del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG                     |
| 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.                                                                                                                               | Responsabili di Area                                             | 2025-2026-2027 | - Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti.<br>- Attestazione da parte del Responsabile dei Area in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG . |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua     | 2025-2026-2027 | - 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  | 2025-2026-2027<br>(Al momento della nomina) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% delle dichiarazioni acquisite e controllate.</li> <li>- Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.</li> </ul> |

### **- 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'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può 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 è 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 apposita. | Responsabili di Area , RPCT | 2025-2026-2027      | - Attestazione da parte del RPCT in sede di verifica dello stato di 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  | 2025-2026-2027      | - 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 31/12/2024 delle seguenti partecipazioni societarie:

| <b>Società</b>           | <b>Tipo di partecipazione</b> | <b>% Capitale detenuta</b> |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Matilde Ristorazione srl | quota direttamente posseduta  | 6,85%                      |
| Sustenia srl             | quota direttamente posseduta  | 7,94%                      |
| Lepida SpA               | quota direttamente posseduta  | 0,00154%                   |
| 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  | 25,95%                     |
| ASP Seneca               | quota posseduta               | 18,14 %                    |

**2.3.7 Codice di Comportamento**

Il Comune di Crevalcore, con la presente delibera, approva il Codice di Comportamento aggiornato, in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo 165/2001, del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013, e alle modifiche introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Il Codice, che si applica a tutti i dipendenti e collaboratori dell’ente, inclusi i consulenti, i fornitori e i titolari di contratti di vario tipo, rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e la promozione di comportamenti etici e trasparenti all’interno dell’amministrazione. Esso stabilisce le norme e i principi cui devono attenersi tutti coloro che operano nell’ente, contribuendo a rafforzare la cultura della legalità.

A tal proposito, si precisa che il 28 gennaio 2025 è stato protocollato il parere obbligatorio dell’OIV (Ns. Prot. 2025/2304), previsto per legge nell’ambito della procedura di adozione del Codice di Comportamento dell’Ente. Tale parere ha completato il processo di approvazione e aggiornamento del Codice, rendendo il documento conforme alle normative in vigore.



Il testo completo del Codice di Comportamento aggiornato è allegato come parte integrante al presente atto, e si trova nell'Allegato 2.3.7.

Il Codice di Comportamento, pertanto, costituisce un ulteriore passo verso una gestione amministrativa improntata alla trasparenza, alla legalità e al rispetto dei principi etici da parte di tutti coloro che operano per l'amministrazione comunale.

| 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 | 2025-2026-2027<br>Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.</li> <li>- Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| 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                                            | 2025-2026-2027<br>Aggiornamento semestrale del registro.                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale</li> <li>- Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PEG.</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC                                                                                                                                                                                           | RPTC e OIV                                                                        | 2025-2026-2027<br>Entro il termine definito dall' ANAC                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 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 2024 il personale in servizio è pari a 67 unità.

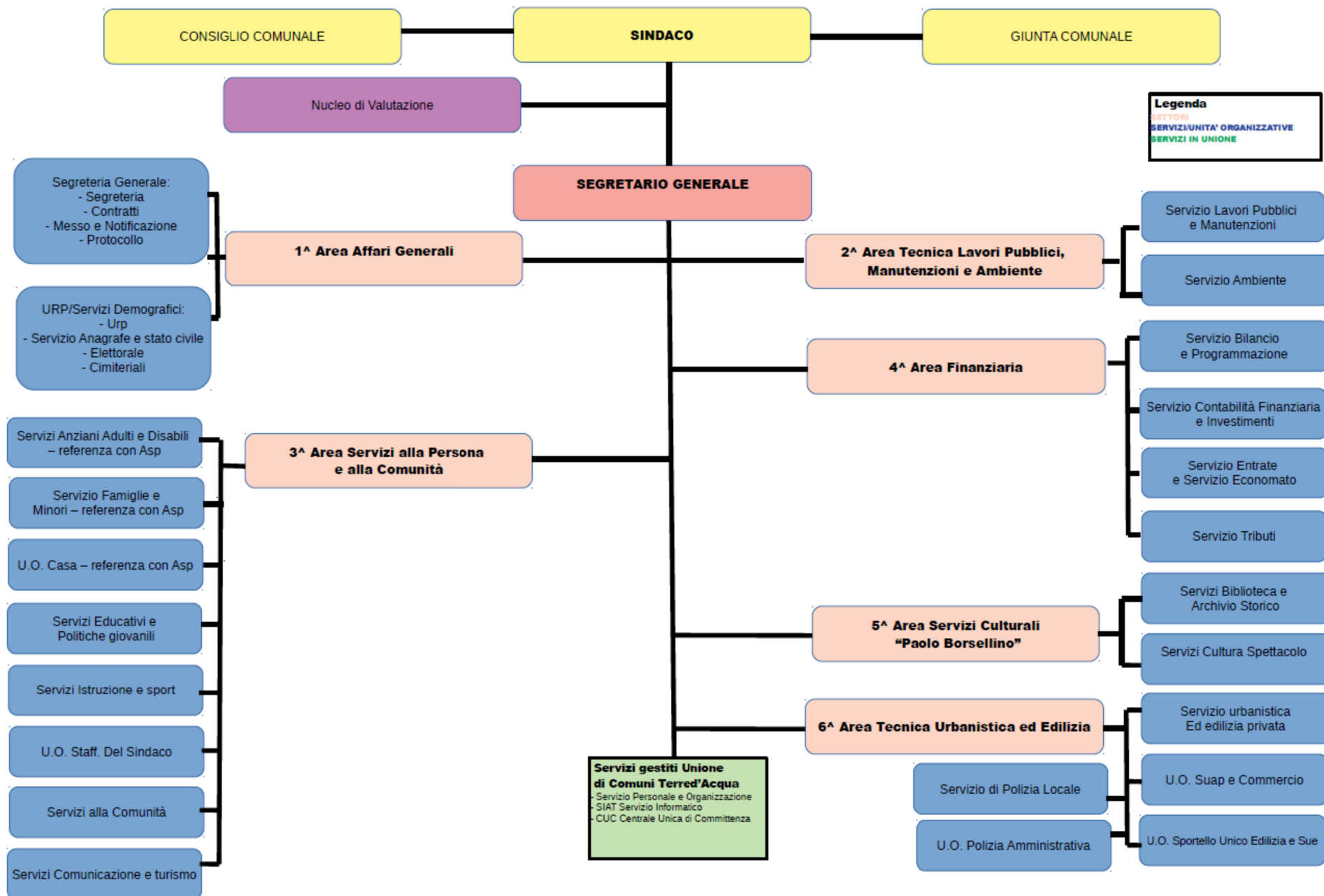
Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale

| personale in servizio al 31.12.2024                   |                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 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> | 6                                                                    |
| <u>Area degli Istruttori (ex cat. giur. C)</u>        | 34 (di cui 1 Istruttore assunto ai sensi dell'art. 90 Dlgs 267/2000) |
| <u>Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. giur. D)</u>    | 26                                                                   |
| Dirigenti                                             | -                                                                    |
| Segretario Generale                                   | 1 (Segreteria convenzionata con il Comune di Ozzano dell'Emilia)     |
| <b>Totale</b>                                         | <b>67</b>                                                            |

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 PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).
- 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 dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- 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. minorenne 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

## **AREA 2 - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI PATRIMONIO 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 di cantonieri;
- 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
- gestione rapporti con soggetto gestore raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- gestione procedimento sanzioni amministrative in materia di rifiuti solidi urbani
- rapporti con ARPAE per verifica parametri immissioni in atmosfera, suolo, sottosuolo, corpi idrici
- tenuta rapporti Consorzio Burana

## **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;

### **Politiche Giovanili**

- rapporti con i giovani del territorio e con l'associazionismo giovanile locale;
- incontri per la coprogettazione di eventi/rassegne/interventi e servizi 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).

### **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 Sustenia;
- 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 Ciclovía 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.

#### **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

### **AREA 4 - SERVIZI FINANZIARI**

#### **Servizio Bilancio e Programmazione**

- 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 economica come esplicitate nel regolamento economico e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economico 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**

|                             |
|-----------------------------|
| <u>Biblioteca comunale:</u> |
|-----------------------------|

- 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**

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 inter-distrettuali (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);

## **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.

## **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.

#### **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, vulture, 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 slegati 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 del Comune di Crevalcore 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 2025/2027

#### Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027

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 2025/2027.

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 aggiornare l'anno 2025 prevedendo le seguenti assunzioni (alcune delle quali già autorizzate):

- assunzione a tempo pieno ed determinato di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Area Funzionari ed elevate qualificazioni, ai sensi dell'Art. 110 c. 1 Dlgs 267/2000 per l'Area Affari Generali;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza – Area Funzionari 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 Direttivo Amm/cont – Area Funzionari 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;
- eventuale copertura dei 2 posti se si dovessero rendere vacanti a seguito di procedure di progressione verticale;
- copertura, anche mediante mobilità interna, di n. 1 Istruttore Amm/cont- Area degli Istruttori lasciato vacante dall' ex dipendente matr. 21, da destinare all' Area Tecnica LLPP, Manutenzioni e Ambiente;

- copertura del posto vacante da "Istruttore tecnico" - Area degli Istruttori (matr. 257). L'assunzione è subordinata al superamento del periodo di prova dell'ex titolare;
- assunzione di n. 2 Istruttori Amm/cont- Area degli Istruttori presso l'Area Affari Generali e presso l'Area Finanziaria, tramite l'istituto di mobilità (art. 30 D.Lgs 165/2001). Qualora la procedura di mobilità non andasse a buon fine si procederà alla copertura dei posti tramite l'esterno;
- assunzione già programmata (deliberazione n. 116/2024) di n. 1 Funzionario amm/cont. - Area dei Funzionari presso il Servizio Ragioneria (assunzione in corso);
- assunzione già programmata (deliberazione n. 116/2024) a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.2 D.Lgs. 267/2000 di n. 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari, presso l'Area Tecnica LLPP, Manutenzioni e Ambiente (assunzione in corso);
- stabilizzazione a tempo indeterminato di n.1 Istruttore Amm/cont- Area degli Istruttori presso l'Area Affari Generali (procedura già autorizzata con deliberazione n. 15/2024);
- eventuale trasformazione a tempo indeterminato di n. 1 CFL Istruttore Amm/cont- Area degli Istruttori presso l'Area Affari Generali;
- assunzione già programmata (deliberazione n. 116/2024) di n. 1 Istruttore Direttivo amm/cont presso l'Area Finanziaria per sostituzione personale trasferito presso altro servizio.

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 DLgs 165/2001 atte fronteggiare i bisogni emergenti e temporanei dell'Ente ovvero l'istituto del comando temporaneo/assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni;

Su richiesta dell'organo burocratico dell'Ente è permesso il ripristino dell'organico anche con profilo professionale diverso o con posti di aree professionali inferiori.

### 3.3.1 Dotazione organica

La dotazione organica, intesa come valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile annuale, viene rimodulata sulla base delle assunzioni di cui al presente piano, al personale in servizio 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 |                                       |                   |                  |                 |                  |                                           |             |                 |                                                         |                                              |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2025                                                                                                                                           |                                       |                   |                  |                 |                  |                                           |             |                 | ANNI 2025/2027                                          |                                              |                                                      |
|                                                                                                                                                                            | 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 2025 |
| <b>Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.l., inclusi i dipendenti in comando/distacco o Collaboratore tecnico</b>                            | Esecutore operativo specializzato     | OPERATORI ESPERTI | 100%             | 20.620,72       | 1                | 20.620,72                                 |             |                 |                                                         | 20.620,72                                    | 1                                                    |
|                                                                                                                                                                            | Collaboratore tecnico                 | OPERATORI ESPERTI | 100%             | 20.620,72       | 3                | 61.862,16                                 |             |                 |                                                         | 61.862,16                                    | 3                                                    |
|                                                                                                                                                                            | Collaboratore tecnico                 | 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       | 20               | 463.512,20                                | 1           | 5               | 115.878,05                                              | 556.214,64                                   | 24                                                   |
|                                                                                                                                                                            | Istruttore culturale                  | ISTRUTTORI        | 100%             | 23.175,61       | 1                | 23.175,61                                 |             |                 |                                                         | 23.175,61                                    | 1                                                    |
|                                                                                                                                                                            | Istruttore Tecnico                    | ISTRUTTORI        | 100%             | 23.175,61       | 8                | 185.404,88                                |             | 1               | 23.175,61                                               | 208.580,49                                   | 9                                                    |
|                                                                                                                                                                            | Istruttore Agente di P.M.             | ISTRUTTORI        | 100%             | 23.175,61       | 4                | 92.702,44                                 |             |                 |                                                         | 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       | 11               | 276.613,81                                | 2           | 3               | 75.440,13                                               | 301.760,521                                  | 12                                                   |
|                                                                                                                                                                            | Istruttore direttivo amm.vo/contabile | FUNZIONARI ED E.Q | 56%              | 25.146,71       | 1                | 13.956,42                                 |             |                 |                                                         | 13.956,42                                    | 1                                                    |
|                                                                                                                                                                            | Istruttore direttivo amm.vo/contabile | FUNZIONARI ED E.Q | 94%              | 25.146,71       | 1                | 23.748,55                                 |             |                 |                                                         | 23.748,55                                    | 1                                                    |
|                                                                                                                                                                            | 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       | 5                | 125.733,55                                |             |                 |                                                         | 125.733,55                                   | 5                                                    |
|                                                                                                                                                                            | Funzionario amministrativo/contabile  | FUNZIONARI ED E.Q | 100%             | 25.146,71       | 1                | 25.146,71                                 |             |                 |                                                         | 25.146,71                                    | 1                                                    |
|                                                                                                                                                                            |                                       |                   |                  |                 | <b>65</b>        |                                           | <b>3</b>    | <b>10</b>       |                                                         |                                              |                                                      |
|                                                                                                                                                                            | <b>TOTALE</b>                         |                   |                  |                 |                  |                                           |             |                 |                                                         | <b>1.684.769,19</b>                          | <b>72</b>                                            |

### 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. 413 del 07/11/2024)

Le assunzioni previste nella presente programmazione rispettano il limite massimo di spesa potenziale dotazione organica, pari ad ad €. 36.568,54

#### CAPACITA ASSUNZIONALE COMUNE DI CREVALCORE

|                                                                                              | Accertamenti di competenza entrate correnti |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  | fondo crediti di<br>dubbia esigibilità |  |  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|--|----------------------------------------|--|--|----------------------|
|                                                                                              | 2021                                        | 2022          | 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | totale        | media         |  | bilancio di<br>previsione 2023         |  |  | denominatore         |
| ENTRATE ISCRITTE<br>A RENDICONTO al<br>netto dei<br>trasferimenti<br>ricevuti<br>dall'Unione | 12.772.798,05                               | 10.214.904,18 | 10.010.680,42                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 31.998.382,65 | 10.666.127,55 |  | 310.487,90                             |  |  | 10.355.639,65        |
| ENTRATE UNIONE                                                                               | 451.688,36                                  | 359.254,14    | 455.226,35                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.266.168,85  | 422.056,28    |  | 0,00                                   |  |  | 422.056,28           |
| TOTALE ENTRATE                                                                               |                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  | <b>10.777.695,93</b> |
|                                                                                              | spesa personale<br>ultimo rendiconto        | 2023          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  |                      |
| redditi da lavoro<br>dipendente                                                              | U.1.01.00.00.000                            | 2.637.868,27  | 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.,<br>comprensivi della quota FPV relativa all'anno 2022 reiscritta nel 2023 ed esclusa quella 2023 reiscritta nel 2024, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP |               |               |  |                                        |  |  |                      |
| acquisto di servizi<br>da agenzie di<br>lavoro interinale                                    | U1.03.02.12.001                             |               | ((€. 2.699.139,37 - €. 61.271,10 (€. 48.366,83+ oneri 26,68%))                                                                                                                                                                                                                                                         |               |               |  |                                        |  |  |                      |
| quota LSU in carico<br>all'ente                                                              | U1.03.02.12.002                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  |                      |
| collaborazioni<br>coordinate e a<br>progetto                                                 | U1.03.02.12.003                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  |                      |
| altre forme di<br>lavoro flessibile<br>non altrimenti<br>considerate                         | U1.03.02.12.999                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  |                      |
|                                                                                              | totale                                      | 2.637.868,27  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  |                      |
|                                                                                              | altri organismi<br>partecipati              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  |                      |
|                                                                                              | Unione                                      | 235.541,09    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |  |                                        |  |  |                      |

|  |            |              |                  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------|--------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  | numeratore | 2.873.409,36 |                  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |              |                  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            | numeratore   | 2.873.409,36     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            | denominatore | 10.777.695,93    |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |              | <b>rapporto</b>  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |              | <b>26,66</b>     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |              |                  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            | 27,00%       | 2.909.977,90     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |              | <b>36.568,54</b> |  |  |  |  |  |  |  |



### 3.3.3 Piano delle assunzioni 2025 – 2027

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025 – 2027 del Comune di Crevalcore, in estrema sintesi prevede le seguenti assunzioni:

#### ANNO 2025

##### Area Amministrativa e affari generali

| N. unità da reclut. | Area.              | Profilo                                      | Procedura                                                                                       | Motivazione                                                                                          | Capacità assunzionale            |
|---------------------|--------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1                   | FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo Amm/cont. art. 110 c. 1 | Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria utile                                           | Sostituzione personale cessato matr. 52                                                              | €0,00                            |
| 1                   | ISTRUTTORI         | Istruttore amm/cont.                         | Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria utile                                           | Sostituzione personale cessato dal 15/02/2024 matr. 198 procedura in corso                           | €0,00                            |
| 1                   | ISTRUTTORI         | Istruttore amm/cont.                         | Stabilizzazione personale a tempo determinato dal 04/04/2025                                    | Potenziamento del servizio sportello al cittadino (prevista DG 15/2024 e confermata con DG 116/2024) | Capacità assunzionale DG 15/2024 |
| 1                   | ISTRUTTORI         | Istruttore amm/cont.                         | Trasformazione a tempo indeterminato (sost. Matr. 238 come da deliberazioni 15/2024 e 116/2024) | Eventuale trasformazione a tempo indeterminato n. 1 CFL Istruttore amm/cont matr. 289                | €0,00                            |

##### Area Tecnica Lavori pubblici ed ambiente

| N. unità da reclut. | Area.              | Profilo                                                   | Procedura                                                               | Motivazione                                                                                                               | Capacità assunzionale |
|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                   | ISTRUTTORI         | Istruttore Tecnico                                        | Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria utile (riserva L.68)    | Copertura posto vacante (matr. 257, posto subordinato al superamento del periodo di prova dell'ex titolare su tale posto) | € 0,00                |
| 1                   | ISTRUTTORI         | Istruttore amm/cont.                                      | Mobilità, mobilità interna, concorso o scorrimento di graduatoria utile | Sostituzione personale cessato matr. 21                                                                                   | €0,00                 |
| 1                   | FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore direttivo Tecnico Art. 110 c.2 D.lgs. 267/2000 | Procedura comparativa                                                   | Attività straordinaria – già autorizzata come da deliberazione 116/2024, procedura in corso                               | €0,00                 |

Area Finanziaria

| N. unità da reclut. | Area.              | Profilo                                       | Procedura                                             | Motivazione                                                                                                   | Capacità assunzionale |
|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                   | ISTRUTTORI         | Istruttore amm/cont.                          | Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria utile | Sostituzione personale cessato matr. 258 (confermata DG 116/2024) procedura in corso                          | € 0,00                |
| 1                   | FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile | Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria utile | Sostituzione personale trasferito presso altro servizio matr. 211 (confermata DG 116/2024) procedura in corso | € 35.700,00           |

Servizio di Polizia Locale

| N. unità da reclut. | Area.              | Profilo               | Procedura                                             | Motivazione                                                                                                                      | Capacità assunzionale |
|---------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                   | FUNZIONARI ED E.Q. | Funzionario vigilanza | Progressione verticale (*)                            | Sostituzione personale cessato matr. 267                                                                                         | € 0,00                |
| 1                   | ISTRUTTORI         | Agente di P.M.        | Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria utile | Eventuale copertura del posto che si dovesse rendere vacante in caso di esito positivo della procedura di progressione verticale | € 0,00                |

Area Servizi alla persona e alla comunità

| N. unità da reclut. | Area.              | Profilo                                       | Procedura                                             | Motivazione                                                                                                                      | Capacità assunzionale |
|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                   | FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile | Progressione verticale (*)                            | Sostituzione personale cessato matr. 80 per pensionamento a decorrere verosimilmente dal 01/08/2025                              | € 0,00                |
| 1                   | ISTRUTTORI         | Istruttore Amministrativo/contabile           | Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria utile | Eventuale copertura del posto che si dovesse rendere vacante in caso di esito positivo della procedura di progressione verticale | € 0,00                |

|                                                                                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Totale capacità assunzionale DG n. 413 del 07/11/2024</b>                                              | <b>€ 36.568,54</b> |
| <b>Capacità assunzionale utilizzata con la presente deliberazione (già individuata con D.G. 116/2024)</b> | <b>€ 35.700,00</b> |
| <b>Capacità assunzionale residua</b>                                                                      | <b>€ 868,54</b>    |

(\*)Si precisa che le Progressioni Verticali previste nella presente programmazione:

- saranno effettuate nel rispetto del relativo Regolamento;
- saranno attivate con procedura transitoria nel limite dello 0,55% del monte salario 2018.

### **ANNI 2026/2027**

Per gli anni 2026/2027 il Piano non prevede alcun reclutamento di personale a tempo indeterminato.

Il Comune di Crevalcore, a fronte dei possibili pensionamenti/licenziamenti/mobilità ecc., che interverranno, valuterà l'impatto sui servizi e le relative soluzioni organizzative, e nel caso di valutazione positiva, potrà procedere al ripristino dell'organico. La valutazione verrà effettuata dal servizio finanziario di concerto con il Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua.

Si conferma:

- la possibilità di attivare comandi in entrata/assegnazioni temporanee, se richiesti dall'organo burocratico apicale e se la spesa rientra nei limiti del comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006;
- 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;
- su richiesta dell'organo burocratico dell'Ente, è permesso il ripristino dell'organico anche con profilo professionale diverso o con posti di aree professionali inferiori.

Tutte le assunzioni verranno effettuate nel rispetto della normativa.

### 3.3.4 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:

| <b>CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1, co 557 L. 296/2006</b>                                                                     |               |                |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------------|
|                                                                                                                                                      | <b>2025</b>   | <b>2026</b>    | <b>2027</b>    |
| <b>VOCI DA CONSIDERARE -<br/>Componenti da considerare per<br/>la determinazione della spesa ai<br/>sensi dell'art. 1, comma 557 L.<br/>296/2006</b> |               |                |                |
| Retribuzioni e contributi<br>personale dipendente a tempo<br>determinato e indeterminato<br>(Totale intervento 1 )                                   | €2.809.852,00 | € 2.832.102,00 | € 2.832.168,00 |
| <i>Irap</i>                                                                                                                                          | € 157.740,00  | € 159.240,00   | € 160.870,00   |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                       |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Spese Personale assunto ai sensi Art. 110 c. 2 Dlgs 267/2000                                                                                                                                                                      | € 51.060,00           | € 51.060,00           | € 51.060,00           |
| Spese Personale assunto ai sensi Art. 90 c. 1 Dlgs 267/2000                                                                                                                                                                       | € 33.650,00           | € 33.650,00           | € 33.650,00           |
| <b>TOTALE PREVISIONE DI SPESA</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>€ 3.052.302,00</b> | <b>€ 3.076.052,00</b> | <b>€ 3.077.748,00</b> |
| <b>ALTRE SPESE:</b>                                                                                                                                                                                                               |                       |                       |                       |
| spese per personale in comando                                                                                                                                                                                                    |                       |                       |                       |
| Lavoro straordinario elezioni regionali nazionali ed europee / referendum                                                                                                                                                         |                       |                       | € 14.700,00           |
| Lavoro straordinario elezioni comunali                                                                                                                                                                                            |                       |                       |                       |
| Buoni Pasto                                                                                                                                                                                                                       | € 25.000,00           | € 25.000,00           | € 25.000,00           |
| Personale interinale                                                                                                                                                                                                              | -                     | -                     | -                     |
| spese personale Unione Terred'Acqua (PRESUNTO)                                                                                                                                                                                    | € 234.693,39          | € 234.693,39          | € 234.693,39          |
| spese per segreteria convenzionata con il Comune di Ozzano                                                                                                                                                                        | € 63.000,00           | € 63.000,00           | € 63.000,00           |
| <b>A) TOTALE COMPLESSIVO SPESE DEL PERSONALE</b>                                                                                                                                                                                  | <b>€ 3.374.995,39</b> | <b>€ 3.398.745,39</b> | <b>€ 3.415.141,39</b> |
| <b>VOCI DA DECURTARE - Componenti da sottrarre per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006</b>                                                                                                  |                       |                       |                       |
| 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) |                       |                       | - € 14.700,00         |

|                                                                                                                                                                                                               |                |                |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| 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 2022                                                                                                                                                    | - € 521.565,91 | - € 521.565,91 | - € 521.565,91 |
| Fondo rinnovi contrattuali (previsioni bilancio per il futuro CCNL)                                                                                                                                           | - € 20.817,00  | - € 20.817,00  | - € 20.817,00  |
| Spese per il personale appartenente alle categorie protette                                                                                                                                                   | - € 46.740,15  | - € 46.740,15  | - € 46.740,15  |
| Incentivi per la progettazione / Imu e Tari                                                                                                                                                                   | -€ 78.606,20   | - € 78.606,20  | - € 78.606,20  |
| Diritti di rogito                                                                                                                                                                                             | - € 9.261,00   | - € 9.261,00   | - € 9.261,00   |
| Spese personale SISMA rimborsato dalla Regione ER                                                                                                                                                             | -€ 45.000,00   |                |                |
| 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<br>comandato presso altri Enti                                                                                                                                                       |                       |                       |                       |
| Spese personale totalmente a<br>carico di finanziamenti<br>comunitari o privati                                                                                                                             |                       |                       |                       |
| <b>B) TOTALE RIDUZIONI</b>                                                                                                                                                                                  | <b>- € 723.224,26</b> | <b>- € 678.224,26</b> | <b>- € 692.924,26</b> |
| <b>COMPONENTI ASSOGGETTATE<br/>AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1.,<br/>COMMA 557, L. 296/2006)<br/>Differenza tra componenti da<br/>considerare e componenti da<br/>sottrarre (IMPORTO LORDO A -<br/>B)</b>     | <b>€ 2.651.771,13</b> | <b>€ 2.720.521,13</b> | <b>€ 2.722.217,13</b> |
| C) DECURTAZIONI ex DM<br>27/3/2020 (Delibera di GC n.<br>26/2022)                                                                                                                                           | - € 100.500,00        | - € 100.500,00        | - € 100.500,00        |
| C) DECURTAZIONI ex DM<br>27/3/2020 (Delibera GC n.<br>30/2023)                                                                                                                                              | - € 38.500,00         | - € 38.500,00         | - € 38.500,00         |
| C) DECURTAZIONI ex DM<br>27/3/2020 (Delibera GC n.<br>123/2023)                                                                                                                                             | - € 70.000,00         | - € 70.000,00         | - € 70.000,00         |
| C) DECURTAZIONI ex DM<br>27/3/2020 (Delibera GC n.<br>15/2024)                                                                                                                                              | - € 46.100,00         | - € 46.100,00         | - € 46.100,00         |
| C) DECURTAZIONI ex DM<br>27/3/2020 (di cui alla delibera<br>116/2024)                                                                                                                                       | - € 35.700,00         | - € 35.700,00         | - € 35.700,00         |
| <b>COMPONENTI ASSOGGETTATE<br/>AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1.,<br/>COMMA 557, L. 296/2006)<br/>Differenza tra componenti da<br/>considerare e componenti da<br/>sottrarre (IMPORTO NETTO A -<br/>B - C)</b> | <b>€ 2.360.971,13</b> | <b>€ 2.429.721,13</b> | <b>€ 2.431.417,13</b> |
| LIMITE DI SPESA                                                                                                                                                                                             | € 2.602.515,342       | € 2.602.515,34        | € 2.602.515,34        |

|            |                |                |                |
|------------|----------------|----------------|----------------|
| Differenza | - € 241.544,21 | - € 172.794,21 | - € 171.098,21 |
|------------|----------------|----------------|----------------|

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Media 2011/2013 | € 2.602.515,34 |
|-----------------|----------------|

### 3.3.5 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 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 nell'anno 2026 non verrà prorogato lo stato d'emergenza, le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate unicamente per esigenze eccezionali e temporanee, necessarie al fine di garantire i servizi essenziali nel rispetto del limite di cui alla deliberazione n. 26/2022.

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                                                                                                                                                      | <b>1.139.869,91</b> | <b>80.977</b> | <b>€ 76,09</b>    |
| spesa media 76,09/6                                                                                                                                         | € 12,68             |               |                   |
| SPESA CREVALCORE (12,68 * 13.580 AB )                                                                                                                       |                     |               | <b>172.209,94</b> |
|                                                                                                                                                             |                     |               |                   |
| <b>SPESA PRESUNTA ANNO 2025 NON RIENTRANTE NEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 9 C. 28 DL 78/2010 in quanto lo stato d'emergenza è stato prorogato al 31/12/2025</b> |                     |               |                   |
| Istruttore amministrativo/contabile cat C art.90 Dlgs 267/2000                                                                                              |                     |               | 33.650,00         |
| Funzionario tecnico ex cat. D art.110 c. 2 Dlgs 267/2000 per 11 mesi                                                                                        |                     |               | 43.860,00         |
| <b>TOTALE SPESA PRESUNTA PER LAVORO FLESSIBILE</b>                                                                                                          |                     |               | <b>77.510,00</b>  |
| <b>ASSUNZIONI EFFETTUATE PER L'EMERGENZA SISMA 2012 ETERO FINANZIATE E PERTANTO ESCLUSE DAL LIMITE</b>                                                      |                     |               | <b>39.440,42</b>  |
|                                                                                                                                                             |                     |               |                   |
| <b>SPESA PRESUNTA ANNO 2026/2027</b>                                                                                                                        |                     |               |                   |
| Istruttore amministrativo/contabile cat C art.90 Dlgs 267/2000                                                                                              |                     |               | 33.650,00         |
| Funzionario tecnico ex cat. D art.110 c. 2 Dlgs 267/2000                                                                                                    |                     |               | 46.840,00         |
| <b>TOTALE SPESA PRESUNTA PER LAVORO FLESSIBILE</b>                                                                                                          |                     |               | <b>80.490,00</b>  |

Sulla presente sottosezione al Piano si è espresso in maniera favorevole il Revisore dei conti con il verbale n. 1 del 23/01/2025 assunto al protocollo dell'Unione Terred'Acqua con nota n. 582 del 24/01/2025.

Si è inoltre provveduto 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 del Comune di Crevalcore 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 sulla piattaforma Syllabus 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.

### **3.3.7 Piano delle Azioni Positive**

Il Piano Azioni Positive (PAP) 2025-2027 rappresenta un impegno concreto per promuovere il benessere organizzativo, l'equità e le pari opportunità all'interno dell'organizzazione. Coerentemente con la normativa vigente e con i principi di inclusione, il Piano si propone di migliorare la qualità dell'ambiente lavorativo attraverso interventi mirati e sistematici.

Con la presente deliberazione, si procede all'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per il periodo 2025-2027, come riportato dettagliatamente nell'allegato 3.3.7, al quale si rimanda per una disamina completa.

Il PAP 2025-2027 si articola in cinque ambiti di intervento programmatico, ognuno dei quali rappresenta una priorità strategica per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile e organizzativo:

#### **1. Informazione**

#### **2. Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro**

### 3. Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo

### 4. Formazione

### 5. Sviluppo di carriera e professionale

Per ciascun ambito sono stati definiti specifici obiettivi e individuate le azioni necessarie per il loro conseguimento, in un'ottica di sostenibilità e inclusione.

## 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.

| <b>Sezione / Sottosezione</b>                       | <b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>        | <b>Modalità</b>                                                                          |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valore Pubblico</b>                              | <i>Nucleo di Valutazione</i>                        | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>                  |
| <b>Performance</b>                                  | <i>Nucleo di Valutazione</i>                        | <i>Verifica semestrale</i>                                                               |
| <b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>              | <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>             |
| <b>Struttura Organizzativa</b>                      | <i>Nucleo di Valutazione</i>                        | <i>Al variare del modello organizzativo</i>                                              |
| <b>Lavoro Agile</b>                                 | <i>Nucleo di Valutazione</i>                        | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>                  |
| <b>Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</b> | <i>Nucleo di Valutazione<br/>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 ;





## 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](mailto: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

|                                                                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introduzione.....                                                                                                                                         | 6         |
| Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.....                                                                                                | 6         |
| Il Contesto strategico.....                                                                                                                               | 7         |
| Executive summary e spesa complessiva prevista.....                                                                                                       | 8         |
| Acronimi, abbreviazioni e definizioni.....                                                                                                                | 12        |
| Attori coinvolti nel progetto.....                                                                                                                        | 12        |
| <b>PARTE 2<sup>A</sup> - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE.....</b>                                                                                              | <b>13</b> |
| CAPITOLO 1. SERVIZI.....                                                                                                                                  | 13        |
| Contesto normativo e strategico.....                                                                                                                      | 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 "Abilitazione 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        |
| Contesto normativo e strategico.....                                                                                                                      | 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        |
| <b>OBIETTIVO 2.4 – Migliorare la gestione dei dati.....</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>43</b> |
| 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        |
| <b>CAPITOLO 3. PIATTAFORME.....</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>50</b> |
| Contesto normativo e strategico.....                                                                                                                                                                                                                                | 51        |
| <b>OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti.....</b>                                                                                                                                                                                              | <b>54</b> |
| 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        |
| <b>OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni.....</b>                                                                                                                                 | <b>56</b> |
| 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        |
| <b>OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini.....</b>                                                                                                                                                                    | <b>60</b> |
| 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        |
| <b>CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE.....</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>63</b> |
| Contesto normativo e strategico.....                                                                                                                                                                                                                                | 63        |
| <b>OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili.....</b>                                                                              | <b>64</b> |
| 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        |
| <b>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.....</b> | <b>72</b> |
| <b>OB.4.3 – Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA.....</b>                                                                                                                                                                                      | <b>72</b> |
| 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 |
| Contesto normativo e strategico.....                                                                                            | 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 |
| Contesto normativo e strategico.....                                                                                            | 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 <i>procurement</i> 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.;

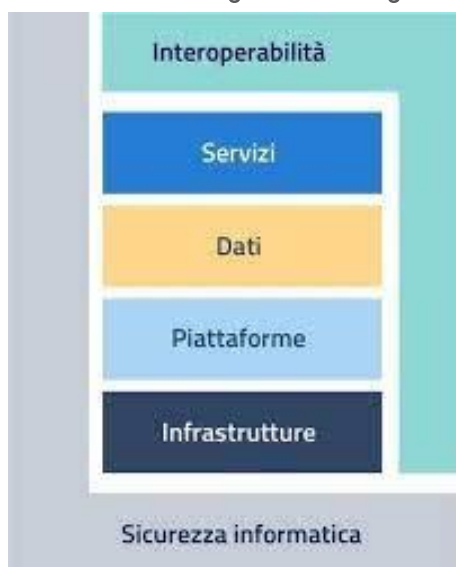
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma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

| <b>Capitolo</b> | <b>Descrizione</b>                 | <b>Importo 2024</b> | <b>Importo 2025</b> | <b>Importo 2026</b> |
|-----------------|------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 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            |
|                 | <b>Totale spese correnti</b>       | <b>120.100,00</b>   | <b>200.463,01</b>   | <b>293.689,10</b>   |

**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         |
|         | <b>Totale spese in conto capitale</b> | <b>36.000,00</b> | <b>15.000,00</b> | <b>0</b>  |

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<br>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](mailto:massimo.caprini@terredacqua.net)  
Responsabile per la Transizione Digitale

Studio WildSide  
[dpo@wildside.legal](mailto: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<sup>a</sup> – 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 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 1.1.05 – 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](http://form.agid.gov.it)

**Deadline e piano dei tempi**

- Attività già effettuata

**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, 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](http://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 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, 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 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 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, 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 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

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 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

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 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 2.1.02 – 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 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 2.1.04 – 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 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 2.1.05 – 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 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 2.2 – 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 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 2.2.02 – 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 le 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 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 2.2.05 – 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 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 2.3.02 – 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 Selestà 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 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, 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 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 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 webservices.

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 Terre d’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 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 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 5.2.04 – 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

## **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 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 – 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 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 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

## **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 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

## **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:

2.3) 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**

2.3.7) "Codice di Comportamento"

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               | Contratti pubblici | 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<br>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 in quanto ancora applicabile per le procedure iniziate prima del 01/07/2023 e D.lg.36/2023 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 (D.Lgs. 50-2016 in quanto ancora applicabile per le procedure iniziate prima del 01/07/2023 e D.lg.36/2023) 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<br>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 in quanto ancora applicabile per le procedure iniziate prima del 01/07/2023 e D.lg.36/2023 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 in quanto ancora applicabile per le procedure iniziate prima del 01/07/2023 e D.lg.36/2023 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 in quanto ancora applicabile per le procedure iniziate prima del 01/07/2023 e delle disposizioni del D.lg.36/2023 | 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 Dlgs. 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

|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | AUA per scarico in pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, impatto acustico ecc.          | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP                                                                                                                                                                    | 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.                                                                                    | 1) Attività amministrativa di raccordo tra la disciplina edilizia completa di collegamenti e prescrizioni urbanistiche - 2) Aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del Responsabile di Servizio |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche                                        | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Parere su autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Autorizzazione paesaggistica                                                                  | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Autorizzazione vincolo idrogeologico                                                          | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Gas tossici                                                                                   | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Autorizzazioni di abbattimento piccioni                                                       | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Autorizzazioni di abbattimento e potature alberi                                              | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                   | Autorizzazione Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni          | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Autorizzazioni ambientali | Le autorizzazioni ambientali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzatori, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze".Con questi provvedimenti la pubblica amministrazione rimuove i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificato la compatibilità con l'interesse pubblico. Le autorizzazioni ambientali sono quindi l'esito del procedimento autorizzatorio mediante il quale la autorità competente esamina progetti di impianti da realizzare o richieste di svolgere attività a rilevanza ambientale presentati da soggetti interessati e ne giudica la ammissibilità, secondo criteri di conformità a predeterminati criteri tecnici, e ne conferma i progetti o l'esercizio a prescrizioni di vario genere.                                                                   | Medio |                                                                                                                                   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | SCIA                      | La SCIA (acronimo di segnalazione certificata di inizio attività) è uno strumento di semplificazione e liberalizzazione delle attività d'impresa che dall'agosto del 2010, per effetto del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122 (l), ha sostituito la più conosciuta DIA (dichiarazione di inizio attività), con conseguente riscrittura dell' della legge n. 241/1990 che l'aveva introdotta a suo tempo. La SCIA è stata anche estesa alle attività edilizie (art. 5 del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito in legge 12.7.2011, n. 106) Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni - procedure abilitative semplificate relative ad attività Economiche ed edilizie liberalizzate - Relativamente alla Scia edilizia confronta DPR 380/2001 così come modificato e integrato dal D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 oltre a fonti regolamentari comunali | Medio | Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing                                                                          | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           | Omissioni di controlli o disomogeneità nelle valutazioni. Mancate verifiche successive. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.                                                | 1) Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) - 2) Portale aggiornato - 3) Pubblicità dello stato di avanzamento delle pratiche edilizie tramite sito internet 4) Modulistica unificata a livello regionale L.R. 15/2013 e D.Lgs 126/2017 - 5) Standardizzazione procedure |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Attività ricettive di albergo, casa vacanze, bed and breakfast, affittacamere, agriturismo ecc.                                   | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi                                                                            | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Cessazione di attività, subingresso o vendita                                                                                     | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Attività di produzione (panificazione, allevamenti animali, apicoltura)                                                           | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Tintolavanderie e stirerie professionali                                                                                          | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Altre attività e servizi (autoriparatore, tassidermia, imbalsamazione)                                                            | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Vendita di prodotti specifici (mangini/prodotti agricoli/zootecnici/fitosanitari)                                                 | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Vendita di prodotti specifici (GPL, gas infiammabili)                                                                             | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Edicole: rivendita di giornali e riviste                                                                                          | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni                                                             | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP                                                |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante                                                            | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Comunicazione attività edilizia libera                                                                                            | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Agibilità per manifestazioni temporanee                                                                                           | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Autorizzazioni commercio  | Le autorizzazioni commerciali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzatori, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze".Con questi provvedimenti la pubblica amministrazione rimuove i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificato la compatibilità con l'interesse pubblico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Medio | Autorizzazione per servizio pubblico di piazza: taxi                                                                              | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - 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. | Controllo incrociato e sovraordinato dei requisiti soggettivi necessari per il rilascio dell'atto autorizzativo                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Autorizzazione Commercio ambulante e Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A) | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Autorizzazione Commercio in sede fissa: autorizzazioni/subentri/modifiche esercizi di vicinato o di medie e grandi strutture      | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Autorizzazione Giochi leciti e sale giochi                                                                                        | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Autorizzazione Impianti di distribuzione di carburanti                                                                            | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP                                                |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Autorizzazioni lavori     | Provvedimenti amministrativi ampliativi per lo svolgimento di lavori sul territorio comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Medio | Autorizzazione per lavori sottosuolo enti                                                                                         | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE                                                 | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Utilizzo falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi                                                                                  | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |

Mappatura processi

|                                    |                                                                                                                                                                                     |       |                                                                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                     |       | Autorizzazioni sismiche                                                       | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
| 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      | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP      | 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. | 1) Esamina pratiche in ordine cronologico di arrivo - 2) Aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi |
|                                    |                                                                                                                                                                                     |       | Mestieri girovaghi: allestimento di un circo, spettacoli viaggianti e giostre | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
|                                    |                                                                                                                                                                                     |       | Autorizzazione per intrattenimento pubblico artt. 68 e 80 del TULPS           | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - 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                                             | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - 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       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
|                                    |                                                                                                                                                                                     |       |                                                                               | 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 | Medio                                                                                  | Rilascio permesso di costruire e proroghe                                                                                                                                                      | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE<br>6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE<br>6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE<br>6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE<br>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 |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    | 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                                                                                                                  | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - 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                                                                                                                                                       | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                                        | Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc;                                                                                                                                  | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Commercio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                          | 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                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                          | Provvedimenti amministrativi ampliati mediante i quali la Pubblica Amministrazione conferisce ad un soggetto un determinato status | Ammissione                                                        | 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                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
| Provvedimenti amministrativi ampliati mediante i quali la Pubblica Amministrazione attribuisce ad un soggetto un diritto o un potere che prima non aveva |                                                                                                                                    |                                                                   | Concessione                                                                                                                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                 | Tutti i servizi                                     | 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                                                           |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | Accesso Civico                                                                                                                                                                                                                                   | Tutti i servizi                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | Accesso civico generalizzato                                                                                                                                                                                                                     | Tutti i servizi - Responsabile Trasparenza          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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 carraio, 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 - Commercio | 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Protocollo postale in arrivo                                                      | La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:<br>a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;<br>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;<br>c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;<br>d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;<br>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;<br>f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.<br>Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione. | Medio | Ricezione del documento a mano ovvero tramite PEC. Registrazione del documento in ordine cronologico di arrivo tramite l'utilizzo di un sistema di gestione informatica dei protocolli. Invio/Consegna della ricevuta di registrazione.                                                | 1° Area Affari Generali Servizio di Segreteria Generale - Servizi Demografici -Urp - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP                      | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione - Diffusione da parte dell'operatore di informazioni di cui si viene a conoscenza durante le operazioni di protocollazione                                                                                                                                                                                                                                                | 1) Ufficio URP: Mantenimento dell'ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo - 2) Tracciabilità degli operatori addetti e delle operazioni effettuate - 3) Ufficio protocollo: Attività formativa ad hoc - 4) Approvazione nuovo manuale di gestione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Archivio anagrafico                                                               | Conservazione dei documenti anagrafici fino alla successiva conservazione presso l'archivio di deposito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Medio | Inserimento in conservazione del documento negli spazi adibiti ad archivio e mantenimento dell'integrità del documento e della sua riservatezza                                                                                                                                        | 1° Area Affari Generali Servizi Demografici                                                                                                              | Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati e diffusione/mancata protezione dati anagrafici connessi all'accesso dei locali o agli archivi da parte di soggetti terzi non autorizzati                                                                                                                                                                                                                              | 1) .Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione e chiusura dell'archivio cartaceo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Concessioni agevolazioni economiche                                               | Si tratta di trattamenti di agevolazioni a soggetti in determinate situazioni previste dal Regolamento Comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Medio | Concessione patrocini onerosi<br><br>Agevolazioni tariffarie - riduzione e esenzione rette<br><br>Concessione contributi e/o altre agevolazioni alle associazioni                                                                                                                      | Tutte le Aree<br><br>3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Scuola<br><br>5° Area Servizi Culturali - Servizio cultura                  | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione                                                                                                                                                                                               | 1) Applicazione regolamento sui patrocini - 2) Richiesta parere obbligatorio ai capigruppo consiliari.<br><br>1) Applicazione regolamento - 2) Applicazione griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni di determinazione dell'agevolazione - 3) Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione<br><br>1) Applicazione del Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati; 2) Verifica esistenza presupposti per erogazione contributi nel caso di associazioni convenzionate (rispetto obblighi, finalità e obiettivi della convenzione) e di associazioni non convenzionate (verifica requisiti del richiedente, caratteristiche e finalità dell'attività per cui viene concesso il contributo) |
| Contributi a persone giuridiche riconosciute e non (regolamento comunale interno) | Previste dal Regolamento Comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Medio | Contributi ad associazioni ed agli altri soggetti previsti nel Regolamento Comunale                                                                                                                                                                                                    | Tutti i servizi                                                                                                                                          | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti | 1) Applicazione regolamento - 2) Pubblicazione delle attività che si intendono perseguire attraverso le associazioni e pubblicazione di avviso per presentazione manifestazione di interesse - 3) Richiesta di rendiconto relativo all'anno in cui si è ottenuto il contributo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Rimborso oneri ai datori di lavoro                                                | Gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche di cui all'articolo 79. L'ente, su richiesta documentata del datore di lavoro, è tenuto a rimborsare quanto dallo stesso corrisposto, per retribuzioni ed assicurazioni, per le ore e giornate di effettiva assenza del lavoratore. Il rimborso viene effettuato dall'ente entro trenta giorni dalla richiesta. (Art. 80 D.Lgs. 267/2000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Medio | Richiesta dati del datore di lavoro all'amministratore + preventivo della spesa e impegno dei soldi + ricezione della domanda del datore di lavoro + verifica effettivo svolgimento ore effettuate da parte della Amministrazione + atto di liquidazione a favore del datore di lavoro | 1° Area Affari Generali Servizio di Segreteria Generale, Unione Terre d'Acqua - Servizio Personale - 4° Area Servizi Finanziari - Servizio di Ragioneria | Inesatta quantificazione al fine di favorire l'Amministratore/Datore di Lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel controllo al fine di una corretta quantificazione delle ore/del monitoraggio delle presenze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Liquidazione fatture/note ai creditori                                            | Processo tramite il quale viene predisposto l'atto amministrativo propedeutico al successivo pagamento del creditore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Basso | Ricevimento fattura elettronica - Controllo della Fattura - Accettazione Servizio - Accettazione Ragioneria - Atto di liquidazione con firma dell'istruttore e del Responsabile di Settore                                                                                             | Tutti i servizi                                                                                                                                          | Disomogeneità nelle valutazioni e nel rispetto delle scadenze temporali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1) Accettazione e liquidazione fatture elettroniche in ordine di scadenza temporale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Annullamento permessi di costruire                                                | Provvedimento in autotutela della pubblica amministrazione nel caso il permesso rilasciato non fosse legittimo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE                                                                                                            | 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                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Espropri e Occupazione d'urgenza                                                  | Provvedimento amministrativo ablativo mediante il quale la pubblica amministrazione, dietro pagamento di una giusta indennità, prova di un bene immobile un soggetto per ragioni di pubblica utilità - Provvedimento con il quale la pubblica amministrazione anticipa gli effetti di un procedimento di espropriazione per pubblica utilità appena iniziato o in fieri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Alto  | Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità                                                                                                                                                                                                                       | Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici - Urbanistica ed Edilizia                                                                    | Errata stima indennità di esproprio - 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                                                                                                                                                   | 1) Puntuale applicazione della normativa di settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



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<br>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<br>Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia |                                                                                                                                                                                                                                |  |
|   |                                                                 |           |                                                                                                                                          |  | Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico                                             | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br>Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia |                                                                                                                                                                                                                                |  |
|   |                                                                 |           |                                                                                                                                          |  | Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico                                        | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br>Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia |                                                                                                                                                                                                                                |  |
|   |                                                                 |           |                                                                                                                                          |  | Ordinanze in materia di inquinamento idrico                                                  | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br>Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia |                                                                                                                                                                                                                                |  |
|   |                                                                 |           |                                                                                                                                          |  | Ordinanze in materia di rifiuti                                                              | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br>Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente                       |                                                                                                                                                                                                                                |  |
|   |                                                                 |           |                                                                                                                                          |  | Ordinanze di evacuazione per pubblica incolumità                                             | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br>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<br>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)                                                | 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 |
|   |                                                      |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Locazioni attive.                                                                                | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente .              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |                                                      |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Dismissione beni immobili                                                                        | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente .              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |                                                      | 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 informatizzate 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 | 4° Area Finanziaria - U.O. Economato                                   | Uso di falsa documentazione, Accordi collusivi a danno di compagnie assicurative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |                                                      |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Gestione pacchetto assicurativo: fase liquidazione sinistro                                      | 4° Area Finanziaria - U.O. Economato                                   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |                                                      | Gestione Cassa Economale                                     | Come previsto nel regolamento di contabilità nel Comune di Crevalcore 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

|                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F                                                                                                                            | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                                           | Accertamento infrazioni                                                                      | Processo legato al potere di controllo degli illeciti amministrativi da parte della pubblica amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Controlli e accertamenti di infrazione in materia di ambiente-edilizia                                                                                     | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia                                                                                                                                                                                                                       | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria                                                                                             | 1) Definizione e approvazione di una procedura interna comunale per la gestione delle segnalazioni e delle procedure successive che preveda l'assegnazione dei compiti a rotazione e un flusso dei compiti in maniera alternata -<br>2) Programmazione e pubblicazione dei controlli da eseguire con previsione di una focalizzazione su determinate zone o determinate tipologie di abusi - 3) Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli - 4) Report annuale su:<br>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle segnalazioni, sul totale di quelle presentate;<br>- nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Controlli e accertamenti di infrazione in materia di: commercio                                                                                            | 1° Area Affari Generali - Servizio commercio e 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia                                                                                                                                                                                                                                  | Interpretazione indebita delle norme                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti                                                                                                           | Tutti i servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Controlli e accertamenti di infrazione in materia di igiene e sanità                                                                                       | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia                                                                                                                                                                                                                       | Omissione e/o parziale esercizio attività di vigilanza                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Abusi edilizi                                                                                                                                              | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Sue                                                                                                                                                                                                                                                                           | Discrezionalità nell'intervenire<br>- Non rispetto delle scadenze temporali                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      | Attività sanzionatoria                                                                       | Processo legato al potere di irrorare sanzioni da parte della pubblica amministrazione in seguito all'accertamento di una violazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico                                                                  | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico | 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                 | Interpretazione indebita delle norme                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi                                                                                                                   | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Sue                                                                                                                                                                                                                                                                           | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare il pagamento della sanzione o in forma ridotta rispetto a quanto dovuto      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      | Società partecipate                                                                          | Controllo dell'applicazione del PNA, della legge 190/2012, della determinazione ANAC n. 8/2015, della deliberazione ANAC n. 831/2016, della Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 da parte delle società/enti pubblici/enti di diritto privato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Medio                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4° Area finanziaria - Servizio Ragioneria Economato                                                                                           | Omesso o scarso controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1) Per ogni società/ente pubblico/ente di diritto privato vigilanza sull'effettiva adozione degli strumenti anticorruzione previsti dalla normativa (es. nomina RPC, adozione PTPC) a seconda del tipo di società                                      |
|                                                                                                                              |                                                                                                                      | Controlli e/o accertamenti sui tributi e tasse dovuti (ICI/IMU/TARSU/TARES/TARI/COS AP/TASI) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Basso                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4° Area finanziaria - Servizio entrate tributarie e servizi fiscali                                                                           | Assenza di criteri di campionamento - Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire la prescrizione del debito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1) Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici - Calendarizzazione delle scadenze in base alla tipologia di tributo |
| Accertamento morosità/evasione/controllo mancati pagamenti degli avvisi                                                      | Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e ingiunzioni tributi                                                | Medio                                                                                        | Rilevazione morosità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4° Area finanziaria - Servizio entrate tributarie 3° Area servizi alla persona e alla comunità - servizio di comunità | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti | 1) Procedura formalizzata ed informatizzata che preveda l'elaborazione dei dati a partire dal dato oggettivo/imponibile (non dal soggetto) che garantisca la tracciabilità delle ingiunzioni. 2) Puntuale (entro i termini di prescrizione) verifica delle posizioni da ingiungere a seguito di avviso di accertamento. |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Procedimenti elettorali                                                                                                      |                                                                                                                      | Basso                                                                                        | Tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Albi di: presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo tessere elettorali e rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e della commissione elettorale circondariale; Consulenza agli uffici elettorali dei Comuni del Circondario; Organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie; Predisposizione degli atti per esame candidature; Tenuta liste di leva; Consegna libretti di pensione di guerra | 1° Area Affari Generali Servizi Demografici                                                                           | Omissione di controlli                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inventario dei beni mobili e immobili                                                                                        |                                                                                                                      | Basso                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4° Area finanziaria - Servizio Ragioneria Economato- 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia                          | Errata valutazione e quantificazione del bene                                                                                                              | 1) Intervento di più soggetti nel procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Effettuazioni controlli ex D.Lgs. 39/2013 (incarichi dirigenziali e assimilabili all'interno della Pubblica Amministrazione) | Rilascio di dichiarazioni su inconfiribilità e incompatibilità dei Responsabili del Comune e dell'Unione Terredacqua | Basso                                                                                        | Richiesta della dichiarazione agli interessati; Verifica della presentazione della dichiarazione; Verifica contenuti tramite richiesta al Casellario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1° Area Affari Generali Servizio di Segreteria Generale                                                               | Omissione o scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità/inconfiribilità                                                                           | 1) Richiesta e verifica antecedente alla nomina                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Effettuazioni di controlli interni sull'attività amministrativa                                                              | Si tratta di una forma di controllo interno sulla legittimità degli atti amministrativi ex post                      | Medio                                                                                        | Estrazione degli atti come previsto nel regolamento comunale entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento - effettuazione di sedute di controllo verbalizzate e firmate da tutti i componenti dell'organo di valutazione (Segretario generale e Responsabili di Settore) - inserimento del verbale firmato nel fascicolo digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1° Area Affari Generali Servizio di Segreteria Generale                                                               | Disparità nel trattamento nella valutazione dell'atto a seconda del Settore/Servizio che ha formato l'atto                                                 | 1) Relazione annuale dei 4 controlli trimestrali effettuati condivisa e firmata da tutti i Responsabili interessati e condivisa con l'organo politico.                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |

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<br>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<br>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                                           |                                                                                                                                                                                                                                             | Alto  | 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                                                                         | Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |       | Approvazione Piani urbanistici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica                                                                         | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni pervenute                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |       | Varianti ai Piani Urbanisitici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica                                                                         | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            | 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica             | 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                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            | Pianificazione attuativa                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |       | 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                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |       | 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<br>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<br>Manutenzione e Ambiente - Ambiente |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                      |                            | H                                                                 | Incarichi e nomine                                                                                                                                                                                                                          |       | Incarichi esterni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ex art. 7 D.lgs 165/2001                                                                                                      | Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Affidamento incarico professionale esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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<br>Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Mappatura processi

|   |                                                       |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                       | Incarichi di progettazione                                                                                  | ex art. 24 D. Lgs. 50/2016                                                                                                                                                             | Medio | <div>Incarichi di progettazione da 40.000 a 100.000 euro</div> <div>Incarichi di progettazione oltre 100.000 euro</div> <div>Predisposizione e aggiornamento elenco di professionisti per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, alla progettazione urbanistica, alla geologia ed ad altri servizi tecnici</div> | <div>2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br/>Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici</div> <div>2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br/>Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici</div> <div>2° Area Tecnica Lavori Pubblici<br/>Manutenzione e Ambiente Lavori<br/>6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia</div> | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 | <div>Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni</div> <div>Affidamento consulenze</div> <div>Esecuzione del contratto</div>                                                                                                                                                                               | <div>Tutti i servizi</div> <div>Tutti i servizi</div> <div>Tutti i servizi</div>                                                                                                                                                                                                                        | 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                                                                                                                                                                                               |
| 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<br>Servizio Polizia Locale |                                                      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |             |                                                                  |                                         |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| N.                                                                                                     | PROCESSO                                             | SOGGETTI 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;<br>2) Registrazione in entrata atto (numerazione)<br>3)accertamento presso l'indirizzo del richiedente la residenza e/o cambio di domicilio entro i termini previsti;<br>4)compilazione dell'atto con esito dell'accertamento;<br>6)trasmissione dell'atto all'ufficio competente (Anagrafe Tributi);<br>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;<br>2) Relazione attività svolta (annotazione PG);<br>4)redazione dell'elezione di domicilio all'indagato; 3)acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali<br>Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese;<br>5)registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica;<br>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),<br>cartaceo |             | Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione. | Responsabile Servizio di Polizia Locale | Medio                    |

|   |                                                                        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |  |  |                                         |       |
|---|------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------|-------|
| 3 | PROCEDIMENTO<br>SANZIONATORIO AMM.VO,<br>C.D.S. E NOTIFICA ATTI AMM.VI | POLIZIA LOCALE | 1)Accertamento della sanzione;<br>2)contestazione e notifica della violazione;<br>3)registrazione del P .V. sul programma gestionale;<br>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<br>ACCERTAMENTO<br>INFRAZIONI | POLIZIA LOCALE e<br>POLIZIA<br>AMMINISTRATIVA   | 1) Ispezione dell'attività commerciale per verifica del rispetto delle norme annonarie;<br>2) redazione verbale d'ispezione;<br>3) confronto con Uff.Polizia Amm.va per autorizzazioni ecc.<br>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;<br>6)redazione dell'ingiunzione di pagamento se il P.V. non viene oblatato nei termini previsti dalla norma;                                                                                                                                             | cartaceo            |  | supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione  | Responsabile Servizio di Polizia Locale | Medio |
| 5 | EDILIZIA ACCERTAMENTO<br>INFRAZIONI     | POLIZIA LOCALE e<br>SETTORE EDILIZIA<br>PRIVATA | 1) Ricezione esposto (Ufficio Tecnico Comunale);<br>2) sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico;<br>3) redazione verbale di verifica con relazione tecnica da parte del Tecnico UTC;<br>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;<br>6) registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica;<br>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<br>SEGNALAZIONI                            | POLIZIA LOCALE | Protocollazione esposto o segnalazione<br>2. Esame esposto ed assegnazione per sopralluogo (ove ricorra il caso)<br>3. Relazione sopralluogo di verifica e accertamento di quanto segnalato e/o esposto<br>4. comunicazione agli uffici competenti per risoluzione del problema<br>5. comunicazione all'esponente della risoluzione                                           | telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo |  |                                                                  | Responsabile Servizio di Polizia Locale | Basso |
| 7 | ORDINANZA TEMPORANEA<br>PER CIRCOLAZIONE<br>STRADALE | POLIZIA LOCALE | 1) acquisizione direttiva della Giunta Comunale o di altre aree o altri soggetti per iniziative varie<br>2. Sopralluogo<br>3. Emissione ordinanza<br>4. Trasmissione altri uffici interessati per segnaletica ecc.<br>5. Notifica atto ai soggetti interessati (segreteria/messo)<br>6. pubblicazione albo pretorio (segreteria/messo)                                        | telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo |  | REGISTRO<br>CRONOLOGI CO<br>DELLE<br>ORDINANZE                   | Responsabile Servizio di Polizia Locale | Basso |
| 8 | RILASCIO ATTI                                        | POLIZIA LOCALE | Protocollazione istanza<br>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza<br>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)<br>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)<br>5. Verifica avvenuto pagamento<br>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 | 1. acquisizione segnalazione<br>2. sopralluogo teatro incidente<br>3. identificazione soggetti coinvolti<br>4. compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni<br>5. assunzione testimonianze<br>5. verbali violazioni accertate<br>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<br>INDEBITAMENTE INCASSATE                | POLIZIA LOCALE | Protocollo istanza<br>2. Verifica documentazione allegata<br>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)<br>4. Comunicazione accoglimento istanza<br>6. determinazione di impegno somme da restituire<br>7. atto di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                        | telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo |                             | supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.                                    | Responsabile Servizio di Polizia Locale | Basso |
| 11 | SANZIONI<br>AMMINISTRATIVE NON<br>PAGATE EMISSIONE RUOLO | POLIZIA LOCALE | creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine<br>2. invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute<br>3. aggiornamento lista di carico<br>4. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo<br>5. ricezione e verifica ruolo<br>6. determina approvazione ruolo<br>7. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione per riscossione coatta | Telematico, cartaceo                                         |                             |                                                                                                     | Responsabile Servizio di Polizia Locale | Medio |
| 12 | LIQUIDAZIONE FATTURE                                     | POLIZIA LOCALE | 1. Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI);<br>2. Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi) 3. Verifica regolarità contributiva (DURC);<br>4. Predisposizione determina di liquidazione;<br>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;                | Informatico PEC e cartaceo                                   | Amministrazione Trasparente | 1. Ufficio controlli interni;<br>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Polizia Locale | Responsabile Servizio di Polizia Locale | Basso |

|    |                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |  |  |                          |       |
|----|-------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|--------------------------|-------|
| 13 | ACCESSO DOCUMENTALE     | TUTTI GLI UFFICI | 1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato<br>2) Istruttoria:<br>3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti<br>4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)<br>5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare<br>6) Acquisizione del pagamento<br>7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso<br>8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente | Informatico PEC e cartaceo |  |  | Responsabili di Servizio | Basso |
| 14 | ACCESSO CIVICO SEMPLICE | TUTTI GLI UFFICI | 1) Ricezione della richiesta formale<br>2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione.<br>3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico<br>4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente                                                                                                                                                                                                                             | Informatico PEC e cartaceo |  |  | Responsabili di Servizio | Basso |

|    |                                                   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |  |  |                             |       |
|----|---------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--|-----------------------------|-------|
| 15 | ACCESSO CIVICO<br>GENERALIZZATO                   | TUTTI GLI UFFICI | 1) Ricezione della richiesta formale<br>2) Istruttoria<br>3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-<br>riproduzione ove previsti<br>4) Provvedimento finale di<br>accoglimento/diniego (motivato)<br>5) Comunicazione al richiedente<br>dell'eventuale costo<br>6) Acquisizione del pagamento citato<br>7) Trasmissione/consegna, degli atti<br>oggetto della richiesta d'accesso<br>8) Pubblicazione nel Registro degli accessi<br>in Amministrazione Trasparente | Informatico PEC<br>e cartaceo |  |  | Responsabili di<br>Servizio | Basso |
|    |                                                   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |  |  |                             |       |
|    | RISCHIO                                           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |  |  |                             |       |
|    |                                                   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |  |  |                             |       |
|    | <div>Basso</div> <div>Medio</div> <div>Alto</div> |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |  |  |                             |       |



# COMUNE DI CREVALCORE

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CREVALCORE** **(DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 )**

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 aggiornato al D.P.R. n.81/2023 , di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti dell' Amministrazione comunale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.
4. I dirigenti /Responsabili Apicali titolare di EQ di seguito vengono nominati Dirigenti /Responsabili Apicali.

### Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta per sé o per altri, né offre direttamente o indirettamente a un proprio sovraordinato, regali o altre utilità salvo quelli fino ad importo massimo di € 100 nell'ambito di festività o ricorrenze dovute a normali relazioni di cortesia o consuetudini.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano, pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, quali fornitori di beni e servizi, lavori, incaricati di consulenze, studio o ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile Apicale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### Art. 4 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni per iscritto al proprio responsabile di servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il termine di cui sopra decorre dall'avvenuta adesione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in fase di aggiornamento periodico all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto, informa per iscritto il Dirigente/Responsabile Apicale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui al precedente comma 1 e le astensioni di cui al comma 2 sono comunicate per iscritto al Dirigente/Responsabile Apicale di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Dirigente/Responsabile Apicale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

## Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al Dirigente/Responsabile Apicale di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Dirigente/Responsabile Apicale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

2. I Dirigenti presentano la comunicazione di cui al precedente comma al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide e cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

3. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

## Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Dirigente/Responsabile Apicale di riferimento eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.



2. Il dipendente ha il dovere di comunicazione tempestiva qualora riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro di attività professionale

3. Il dipendente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro e nel caso durante lo stesso abbia svolto incarichi di vertice, si impegna a rispettare il comma 16 ter dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 che prevede 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 dell'Ente svolta attraverso specifici provvedimenti.

All'uopo al momento dell'eventuale licenziamento/cessazione, il dipendente si impegna ad effettuare apposita comunicazione in merito.

#### Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni caso, la replicabilità.

#### Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

#### Art. 10 - Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con diligenza e cura, e non per fini personali, ad eccezione di quanto previsto all'art. 11 bis comma 3, e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente si impegna a rispettare quanto disciplinato dal Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici (Deliberazione Unione Terred'Acqua n. 57 del 02/12/2019).

#### Art. 10BIS - Lavoro agile: obblighi di comportamento

1. Il dipendente si impegna a rispettare quanto disciplinato dal Regolamento del Lavoro Agile dell'Ente di appartenenza.

## Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta, elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in sportelli a diretto contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti vigenti nell'Ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

### Articolo 11 BIS - utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari, secondo le modalità stabilite dalle linee guida AgID e dalla vigente normativa in merito all'uso dei dispositivi elettronici personali, e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'amministrazione.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, uniformandosi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica dell'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica ed internet, i dipendenti devono utilizzarli nel rispetto del principio di riservatezza:
  - a) per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
  - b) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
  - c) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti.

#### Art. 11 Ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'impiego dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla propria amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti il servizio, anche se indirettamente, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a un'esigenza di carattere istituzionale.
4. I dipendenti non possono divulgare o diffondere documenti e informazione di cui abbiano la disponibilità, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità con le disposizioni di cui al Dlgs. 33/2013 e alla L. 241/1990.

#### Art. 11 Quater - Utilizzo dei beni dell'Unione/Comune

1. I dipendenti utilizzano i beni dell'Ente cui appartengono (Unione/Comune) messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:
  - a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto, e razionale;
  - b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

#### Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili Apicali titolari di EQ

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili Apicali titolari di EQ.
2. Il Dirigente/Responsabile Apicale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/Responsabile Apicale, prima di assumere le sue funzioni ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado ,

il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche , professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al settore. Le comunicazioni del presente comma devono essere aggiornate periodicamente e comunque almeno una volta all'anno.

Nell'ipotesi di cui al comma sopra, nella medesima comunicazione il Dirigente/Responsabile Apicale, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi soggette ad Irpef.

4. Il Dirigente/Responsabile Apicale, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente/Responsabile Apicale cura, altresì, le risorse assegnate al suo ufficio affinché, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. bis Il Dirigente/Responsabile Apicale organizzativa cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne e d esterne alla struttura di cui è Responsabile.

5. Il Dirigente/Responsabile Apicale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente/Responsabile Apicale, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Dirigente/Responsabile Apicale, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il Dirigente/Responsabile Apicale e il dipendente forniscono, su richiesta del nucleo di valutazione, tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; alla qualità dei servizi prestati; alla parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; all'agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; alla semplificazione e celerità delle procedure; all'osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; alla sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

9. Il Dirigente/Responsabile Apicale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il Dirigente/Responsabile Apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. In tutti gli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi è fatto obbligo ai dirigenti e ai responsabili di servizio di inserire apposite clausole circa l'obbligo

di osservare il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm. ii. nonché le norme previste dal presente Codice a pena di risoluzione del rapporto.

#### Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 vigilano sul rispetto e sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili titolari di posizione organizzativa, i responsabili di servizio, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I Dirigenti/ Responsabili di EQ sono tenuti a:
  - a) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice ;
  - b) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice da parte dei dipendenti dell'area di cui sono responsabili;
  - c) predisporre, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis e ss. del d. lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001 nonché la tempestiva trasmissione al nucleo di valutazione, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti dei provvedimenti assunti in merito ad eventuali violazioni del Codice.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d. lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione di risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- 5- bis. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-ter. Le attività di cui al comma precedente, includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Il nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati ricevuti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

#### Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità disciplinare, penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai precedenti:

- art. 3, qualora concorrano il regalo o le altre utilità ricevute e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 4, comma 2;
- art. 13, comma 2, primo periodo,
- nonché in caso di recidiva negli illeciti di cui agli art. 3, comma 4, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 9, primo periodo.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### Art. 16 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

3. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

## Articolo 17 - Disposizioni transitorie e finali

1.1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



| ALLEGATO 2) 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 |
| 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )                                                                                                                   | Annuale                                                                      | RPCT                                                     | Servizio Segreteria Generale                                           |      |
|                                                                                              | Atti generali                                                           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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                                           |      |
|                                                                                              |                                                                         | 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                                           |                                                                        |      |
|                                                                                              |                                                                         | 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                                        |      |
|                                                                                              | 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 |      |
|                                                                                              |                                                                         | 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 | **                                                       | **                                                                     |      |
|                                                                                              |                                                                         | 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 | **                                                       | **                                                                     |      |
|                                                                                              | Burocrazia zero                                                         |                                                                                 | 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)                                                                                                                                                                                                 |                                                                              | **                                                       | **                                                                     |      |
|                                                                                              |                                                                         | Attività soggette a controllo                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                          |                                                                        |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | 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                                           |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | 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                                           |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile Area Affari Generali                        | Servizio Segreteria Generale                                           |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | 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                                                     |      |

**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
|                                                       |                                                           | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(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                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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           |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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           |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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                         |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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                         |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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                         |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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                         |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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           |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | Responsabile Area Affari Generali                                              | Servizio Segreteria Generale           |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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           |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                 | 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           |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
| 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 | 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           |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 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                         |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 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                         |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 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                         |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 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                         |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                        | **                                     |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                        | **                                     |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nessuno                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                        | **                                     |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nessuno                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                        | **                                     |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nessuno                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                        | **                                     |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessuno                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                        | **                                     |      |

**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       |                                                           | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)                                                                                                                      | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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                                                                             | Nessuno                                                                            | **                                                                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                        | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                                                                                   | Nessuno                                                                             | Nessuno                                                                            | **                                                                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                        | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | **                                                                     |      |
|                                                       | 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                                           |      |
|                                                       | 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                                                                      |                                                                                    |                                                                        |      |
|                                                       |                                                           | 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 |      |
|                                                       |                                                           | 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 |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                        | 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 |      |
|                                                       | 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 |      |

**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Consulenti e collaboratori<br>(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<br>Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo<br>(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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | 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<br>(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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | 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<br>(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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                    |                                                                         |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali                                                                  | Servizio Segreteria Generale                                            |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali                                                                  | Servizio Segreteria Generale                                            |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(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                       |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali                                                                  | Servizio Segreteria Generale                                            |      |
|                                                       |                                                           |                                                          | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali                                                                  | Servizio Segreteria Generale                                            |      |
|                                                       |                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                    |                                                                         |      |

**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       | 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                                                          |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | 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                                                          |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | 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                                                          |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                          | Responsabile Area Affari Generali                                              | Servizio Segreteria Generale                                            |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | 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                                            |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale (non oltre il 30 marzo)                                                                                                                                                        | Responsabile Area Affari Generali                                              | Servizio Segreteria Generale                                            |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | 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. |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | 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. |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | 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. |      |
|                                                       |                                                              |                                                                | 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. |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
| 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<br><br>(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. |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 A 15.000 ABITATI                | NON PERTINENTE                                                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 A 15.000 ABITATI                | NON PERTINENTE                                                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 A 15.000 ABITATI                | NON PERTINENTE                                                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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. |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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. |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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. |      |
|                                                                                              |                                                             | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                                                                                                           | **                                                                                          | **                                                                      |      |



**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
|                                                       |                                                           | 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                     |      |
|                                                       |                                                           | Ruolo dirigenti                                                                                          | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale                                                                             | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua                      | Servizio Personale                     |      |
|                                                       | 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                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nessuno                                                                             | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua                      | Servizio Personale                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                             | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua                      | Servizio Personale                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | 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                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | 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                     |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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                                                                             | OBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI | NON PERTINENTE                         |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | 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). | OBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI | NON PERTINENTE                         |      |
|                                                       | 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           |      |

**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       | 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. |      |
|                                                       | 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                                                      |      |
|                                                       |                                                                                                         | 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                                                      |      |
|                                                       | 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                                                      |      |
|                                                       |                                                                                                         | 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                                                      |      |
|                                                       | 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                                                      |      |
|                                                       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (dirigenti e non dirigenti) | 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                                                      |      |
|                                                       | 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                                                      |      |
|                                                       | 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                                                      |      |
|                                                       |                                                                                                         | Costi contratti integrativi                                                                            | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica                                                         | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | Servizio Personale                                                      |      |
|                                                       | 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                                                      |      |
|                                                       |                                                                                                         |                                                                                                        | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | Servizio Personale                                                      |      |
|                                                       |                                                                                                         |                                                                                                        | Compensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | Servizio Personale                                                      |      |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |                                                                                                         | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)                                                           | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | Servizio Personale                                                      |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
| 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        |      |
|                                                                                              | Piano della Performance                                   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione           | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>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        |      |
|                                                                                              | 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<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segretario Generale                                      | Servizio di Segreteria Generale        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                               | 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<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua | Servizio Personale                     |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                               | 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                                                                                                                                                                                                                                                       | 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 | **                                                       | **                                     |      |
|                                                                                              | Enti pubblici vigilati                                    | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)             | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                               | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                               | 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                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                               | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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)                                                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |

ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Enti controllati                                      |                                                           |                                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ininferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                       |                                                           |                                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                       |                                                           |                                                     | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                       | Società partecipate                                       | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                       |                                                           |                                                     | 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                    |      |
|                                                       |                                                           |                                                     | 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 ininferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                       |                                                           |                                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                       |                                                           |                                                     | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
|                                                                                              |                                                           | Provvedimenti                                                  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | 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                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | 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                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | 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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                    |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | 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                    |      |

**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       | 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                                                     |      |
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | 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                                 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |                                                          |                                                                         |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |
|                                                       |                                                           |                                                             | 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. |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
|                                                                                              |                                                             |                                         | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(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.                                                                                                                                                    |      |
|                                                                                              |                                                             |                                         | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(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.                                                                                                                                                    |      |
|                                                                                              |                                                             |                                         | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |      |
|                                                                                              |                                                             |                                         | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(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.                                                                                                                                                    |      |
|                                                                                              |                                                             |                                         | 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<br>(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.                                                                                                                                                    |      |
|                                                                                              | Monitoraggio tempi procedimentali                           | Monitoraggio tempi procedimentali       | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | **                                                                      | **                                                                                                                                                                                                                         |      |
|                                                                                              | 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<br>(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.                                                                                                                                                    |      |
| 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<br>(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.<br>Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito |      |
|                                                                                              | 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 | **                                                                      | **                                                                                                                                                                                                                         |      |



| ALLEGATO 2) 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 |
|                                                                                              | 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 |      |
|                                                                                              | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Provvedimeni 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 | **                                                                                                                        | **                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 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 | **                                                                                                                        | **                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                              |                                                           | 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 | **                                                                                                                        | **                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                              |                                                           | ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                      | 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                                                                                               |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                      | 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<br><br>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 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       |                                                           |                                   | <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) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura                                                                                               |      |
|                                                       |                                                           |                                   | 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 |      |
|                                                       |                                                           |                                   | <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) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura                                                                                               |      |
|                                                       |                                                           |                                   | <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) individuati dai Responsabili di Area per ogni singola procedura                                                                                               |      |

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       | <u>fase</u>                                               |                                   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Aggiornamento</b> |                                                                                                                           |                                                                                                                           |      |
| Bandi di gara e                                       | Pubblicazione                                             |                                   | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>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)<br><br>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<br><br>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 | 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 |      |
|                                                       |                                                           |                                   | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 |      |
|                                                       |                                                           |                                   | Composizione delle commissioni giudicatrici e 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 |      |

ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 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>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 |      |

ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       | Esecutiva                                                 |                                   | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>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                                                                                                  |      |
|                                                       |                                                           |                                   | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>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<br><br>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) | 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                                                                                                  |      |
|                                                       | Sponsorizzazioni                                          |                                   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo    | Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza                                                                        | Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.<br>Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito |      |

**ALLEGATO 2) 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 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                       | Procedure di somma urgenza e di protezione civile         |                                   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>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                                                                                                                                                        |      |
|                                                       | 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                                                                                                                                                        |      |
|                                                       | Criteri e modalità                                        | Criteri e modalità                | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza                                                                        | Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza                                                                                                                                                                                                           |      |
|                                                       |                                                           |                                   | 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                                                                                                                                                                                                           |      |
|                                                       |                                                           |                                   | 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 |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici                                         | Atti di concessione                                       | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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<br>(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.<br>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 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                 | Tempestivo<br>(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.<br>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 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo<br>(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.<br>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 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                  | Tempestivo<br>(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.<br>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 |      |



| ALLEGATO 2) 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 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(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.<br>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 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                                                          | Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.<br>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 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 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<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |                                                          | Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.<br>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 |      |
|                                                                                              | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Finanziaria                            | Servizio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
| <b>Bilanci</b>                                                                               |                                                                                                      | 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                                                     |      |
|                                                                                              | 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                                                     |      |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                                                   | 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                                                |      |
|                                                                                              | 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                                                |      |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>                                              | 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                                         |      |
|                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                                 | 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                                                     |      |
|                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                                                            |                                                                         |      |
|                                                                                              | 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. |      |
|                                                                                              | 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. |      |
|                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                                 | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                | Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza                         | Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
| 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. |      |
|                                                                                              | 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. |      |
|                                                                                              | 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                                                           |                                                                         |      |
|                                                                                              | 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. |      |
|                                                                                              | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Area Finanziaria                                            | Servizio Ragioneria                                                     |      |
|                                                                                              | 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                                       |                                                                          |                                                                         |      |
|                                                                                              | 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                                                     |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                                                                                                                                          | 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                                                     |      |
|                                                                                              | 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 2) 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 |
| 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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente | Servizio LLPP                                             |      |
|                                                                                              | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente                       | Servizio LLPP                                             |      |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente | Servizio LLPP                                             |      |
| Pianificazione e governo del territorio                                                      |                                                                 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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<br>(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 |      |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile della 6° Area Tecnica Edilizia e Urbanistica                | Responsabile della 6° Area Tecnica Edilizia e Urbanistica |      |
| Informazioni ambientali                                                                      |                                                                 | Informazioni ambientali                                                                                                                                                                                                                                               | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore            |      |
|                                                                                              |                                                                 | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile della 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore            |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
|                                                                                              |                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            | NON PERTINENTE                                                           |                                                         |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                               | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                                                          |                                                         |      |
| 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. |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                               | 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. |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                               | 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. |      |
| 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                         |      |
|                                                                                              |                                                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                 | RPCT                                                                     | Servizio di Segreteria Generale                         |      |
|                                                                                              |                                                           | 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                         |      |
|                                                                                              |                                                           | 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                         |      |
|                                                                                              |                                                           | 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                         |      |

| ALLEGATO 2) 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 |
| 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. |      |
|                                                                                              |                                                           | 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. |      |
|                                                                                              |                                                           | 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>                     |      |
| 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID  | Tempestivo                                  | Responsabile Siat Unione Terred'Acqua                    | Responsabile Siat Unione Terred'Acqua                                   |      |
|                                                                                              |                                                           | 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                                   |      |
|                                                                                              |                                                           | 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.                 |      |
| Altri contenuti                                                                              | Dati ulteriori                                            | 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.                 |      |

\* 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)

## ***Piano triennale delle Azioni Positive 2025 – 2027***

### **Premessa**

Con Deliberazione di Giunta del Comune di Crevalcore n. 7 del 20/01/2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomini e donne".

Con la presente proposta di Piano di Azioni Positive prosegue il lavoro svolto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Crevalcore nell'ambito delle azioni di promozione e sviluppo delle pari opportunità, della lotta contro le discriminazioni, della conciliazione dei tempi di vita e lavoro e valorizzazione del benessere lavorativo (Prot. 2441 del 29/01/2025).

All'art. 48, comma 1, del decreto citato si precisa che gli enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Precisato che all'art. 42 dello stesso, "*Adozione e finalità delle azioni positive*" (legge 10 aprile 1991, n. 125, art. 1 commi 1 e 2), alle lettere d), f), si indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, di qualunque altro fattore nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'organizzazione del Comune di Crevalcore vede una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027 del Comune di Crevalcore, in continuità con il precedente piano 2022/2024, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le Amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere ed attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. Poiché è intendimento dell'ente che il Piano di Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, viene individuata una serie di attività

che permettano di avviare “*concretamente*” azioni di tipo integrato al fine di produrre effetti di cambiamento il più possibile significativi nell'ente e negli enti aderenti.

Il piano delle azioni positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione perché il CUG, grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

## **Il contesto normativo**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n° 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministro per i diritti e le pari opportunità) prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n° 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n° 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n° 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. N° 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” in particolare all'art. 7 prevedendo che “Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità,



“l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Le azioni positive non sono solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno anche la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle direttive dell'Unione europea, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Crevalcore, recependo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010 n. 183) ha adottato i seguenti atti:

- Giunta Comunale n. 32 del 23/03/2011 "Istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – linee di indirizzo”;
- Giunta Comunale n. 74 del 27/07/2013 "Preso d'atto del Regolamento interno per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G).

## **La situazione del personale in servizio al 31/12/2024 (dati Servizio Personale di Terred'acqua)**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

### **Lavoratori/rici a tempo indeterminato**

| <b>lavoratori/rici</b> | <b>Area Funzionari</b> | <b>Area Istruttori</b> | <b>Area Operatori Esperti</b> | <b>Totale</b> |
|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------|
| <b>Donne</b>           | 18                     | 24                     | 1                             | 43            |
| <b>Uomini</b>          | 5                      | 9                      | 5                             | 19            |
| <b>totale</b>          | 23                     | 33                     | 6                             | 62            |

### **Lavoratori/rici a tempo determinato**

| <b>lavoratori/rici</b> | <b>Area Funzionari</b> | <b>Area Istruttori</b>            | <b>Area Operatori Esperti</b> | <b>Totale</b> |
|------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------|
| <b>Donne</b>           | 2                      | 3 (di cui 1 art.90 Dlgs 267/2000) | 0                             | 5             |
| <b>Uomini</b>          | 0                      | 0                                 | 0                             | 0             |
| <b>totale</b>          | 2                      | 3                                 | 0                             | 5             |

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 comma 1 D.Lgs. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, ma verranno approfondite le presenze di "genere" nelle diverse categorie di lavoro, oltre a verificare la suddivisione per fasce di età e ruoli ricorperti.

## **PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027**

### **Linee guida**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e ad ogni altro tipo di azione discriminatoria. Sono misure "speciali"– in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne e/o qualsiasi altro genere di disparità.

### **Obiettivi generali**

In continuità con i piano triennali precedentemente approvati e con i lavori in corso il CUG ha confermato gli obiettivi già valorizzati nei piani precedenti e provveduto a rinnovare e aggiornare le azioni proposte.

Al riguardo ci si pone come obiettivi generali:

- promuovere una maggiore parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno del Comune di Crevalcore;
- superamento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti del personale dipendente, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità personali, familiari e professionali;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti o in essa distaccate/i o comandate/i per uno sviluppo di carriera basato anche su una

più forte motivazione professionale.

## **Interventi programmatici Azioni positive triennio**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

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

**Informazione.** Obiettivo: favorire la conoscenza da parte del personale dipendente 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.

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.

Azioni: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e per le diverse casistiche di necessità di assistenza riconosciute dalla legge 104/1992 e tutte le altre normative esistenti per i casi di invalidità, anche temporanea e gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme; garantire consulenza al personale dipendente 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.

**Conciliazione tra tempi di vita personale e professionale.** Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità personali, familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze del personale dipendenti in relazione alla vita privata, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, come da anni indicato dalle normative anche europee.

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 pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato le continue crisi economiche e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratrici/tori sempre più anziane/i, a farsi direttamente carico delle attività di cura di se stesse/i se soli, di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Azioni: In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Crevalcore applicherà i vari istituti di flessibilità, mantenendo o ampliando la flessibilità dell'orario di lavoro e offrendo a chi ne farà

richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità e cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione forme di lavoro flessibili (es: lavoro agile, da remoto, eventuali altre forme di flessibilità, part time orizzontale e/o verticale).

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità private, familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

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.

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".

**Stress da lavoro correlato e benessere organizzativo.** Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Obiettivo: 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 ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, 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.

Azioni: dovrà essere posta 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.

Nel corso del triennio deve essere effettuata una rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione dell'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 deve essere un nuovo percorso partecipato grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo (CUG, RSPP, RLS).

**Formazione** Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente e nei limiti delle previsioni di bilancio, consentano a tutto il personale dipendente di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale (vedasi contratto collettivo decentrato integrativo territoriale vigente).

Azioni:

- far acquisire competenze e informazioni atte allo svolgimento delle proprie attività quotidiane e in particolare quelle che richiedono l'utilizzo di piattaforme e programmi in continuo cambiamento, o utilizzi di nuove strumentazioni

- integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, incentivando l'utilizzo di e-learning che salvaguardino maggiormente la conciliazione del tempo di vita personale e professionale.

Oltre alla formazione obbligatoria e specifica sopra detta si auspica una formazione più trasversale di accrescimento personale e professionale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori.

Viene messa a disposizione di tutto il personale dipendente 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.

**Sviluppo di carriera e professionale** Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

Azioni: 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 della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di equità e proporzionalità.

Il CUG del Comune di Crevalcore, nominato con Determinazione n. 658 del 30/12/2021 (e successivamente modificato per mero errore materiale con DT n. 5 del 19/01/2022) intende porre particolare attenzione, per il triennio 2025/2027, ai temi di seguito indicati proponendo, di conseguenza, le seguenti azioni:

- Organizzare percorsi di formazione mirata del personale sulla cultura delle pari opportunità in campo formativo da estendere a tutti i dipendenti e tutte le dipendenti;
- Promuovere iniziative volte a prevenire o reprimere pratiche discriminatorie, lavorare affinché l'ente sia un luogo inclusivo per le diversità non solo di genere, ma anche etniche, religiose, anagrafiche, ecc.
- Mantenere/ampliare la flessibilità degli orari di lavoro, per favorire in particolare tutte le dipendenti e i dipendenti che si occupino di bambini, anziani e disabili e/o in presenza di particolari condizioni personali e familiari;
- Promozione e Fruizione del part-time;
- Introdurre il lavoro agile come modalità lavorativa stabile per tutti i ruoli e le funzioni che lo consentano;
- Attivare come ente una comunicazione interna ed esterna (modulistica, sito, lettere, social ecc.) attenta alla differenza di genere e a tutte le differenze e specificità esistenti
- Valutare la possibilità di creare un'area nel sito istituzionale che si occupi di contenuti legati alla differenza di genere
- Favorire le assunzioni di giovani all'interno dell'ente
- Lavorare sulle condizioni lavorative del personale dipendente affinché si possano evitare tutte le condizioni di stress da lavoro correlato attraverso pratiche di coinvolgimento delle dipendenti e dei dipendenti in attività utili, ma anche piacevoli, per realizzare proposte migliorative delle loro condizioni;
- ipotizzare attività formative sui temi dell'inclusione e dello stress da lavoro correlato

## Fonti normative di riferimento

**Legge n. 125 del 10.04.1991**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

**D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

**Art. 7 e 48 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

**D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 e ss.mm.**, "Codice delle Pari opportunità"

**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23** maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

**Legge n. 183 del 4.11.2010** "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

**Direttiva del 4 marzo 2011** del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità

**Legge n. 92 del 28.06.2012** (Legge Fornero-Riforma del mercato del lavoro) art. 4, comma 24 (congedo obbligatorio di un giorno per il padre)

**Legge n. 228 del 24.12.2012**, art 1 comma 339 (congedo parentale a ore).

# COMUNE DI CREVALCORE

Città Metropolitana di Bologna

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - APPROVAZIONE.

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

---

---

---

Crevalcore, 31.01.2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott. Marco CARAPEZZI

---

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

---

---

---

Crevalcore, 31.01.2025

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Daniela PECORI

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**Repubblica Italiana**  
**COMUNE DI CREVALCORE**  
**Città Metropolitana di Bologna**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17**  
**Data Seduta 31/01/2025**

Redatto il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Marco Martelli

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Marco Carapezzi

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).