



Comune di Sant'Agata Bolognese

Città Metropolitana di Bologna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 31/03/2025

Indice generale

Premessa.....	3
Riferimenti Normativi.....	3
Il PIAO del Comune di Sant'Agata Bolognese.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Presentazione del Comune e del sistema Comune.....	5
1.2 Gli Enti controllati.....	6
1.3 L'Unione Terre d'Acqua.....	6
1.4 Analisi del contesto interno.....	7
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	8
2.1a Gli obiettivi strategici.....	8
2.2 Sottosezione: Performance.....	9
2.2.1 Riepilogo Obiettivi.....	11
2.2.1.1 - Obiettivi trasversali a tutte le Aree.....	11
2.2.1.2 - Obiettivi dell'Area Amministrativa.....	23
2.2.1.3 - Obiettivi dell'Area Finanziaria.....	40
2.2.1.4 - Obiettivi dell'Area Tecnica.....	58
2.2.1.5 - Obiettivi dell'Area Servizi alla Persona.....	79
2.2.1.6 - Obiettivi dell'Area Sicurezza e Sviluppo Economico.....	97
2.2.2 Azioni e obiettivi di accessibilità.....	113
2.2.3 Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità.....	113
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza.....	118
2.3.1 Analisi del Contesto.....	120
2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.....	125
2.3.3 Gestione del Rischio.....	130
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	150
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	150
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile.....	164
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027.....	164
3.3.1 Dotazione organica.....	165
3.3.2 Spesa potenziale massima.....	168
3.3.3 Tetto di spesa del personale.....	170
3.3.4 Spesa personale a tempo determinato.....	171
SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO.....	179
4.1 Governance del PIAO.....	179
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	179

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ((in acronimo PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2021, n.113.

Attraverso il PIAO, di durata triennale ma sottoposto ad aggiornamento annuale, il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche quelli in materia di diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. 80/2021). Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni Pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

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.

Riferimenti Normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Sant'Agata Bolognese, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/01/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/01/2025.

Da ultimo l'ANAC con comunicato del Presidente in data 30 gennaio 2025 è stato differito, per gli enti locali, il termine di approvazione del PIAO AL 31.03.2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO del Comune di Sant'Agata Bolognese

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Sant'Agata Bolognese in quanto Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2) limitatamente alle sottosezioni 2.2. Performance e 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;

- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano;
- Sezione 4) Monitoraggio.

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune di Sant'Agata Bolognese avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Sant'Agata Bolognese
Indirizzo	Via 2 Agosto 1980 n. 118
Recapito telefonico	051-6818911
Indirizzo sito internet	www.comune.santagatabolognese.bo.it
e-mail	info@comune.santagatabolognese.bo.it
PEC	comune.santagatabolognese@cert.provincia.bo.it
Codice fiscale/Partita IVA	00865820377
Codice Istat:	037056
Codice catastale	I191
Sindaco	Giuseppe Vicinelli
Numero abitanti al 31.12.2024	7418

1.1 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Sant'Agata Bolognese appartiene alla città metropolitana di Bologna, conta 7.418 abitanti (dato al 31/12/2024), ed un'estensione di 34,78 kmq di territorio, con una densità abitativa di 211,99 abitanti per kmq

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio in totale è di 41 unità, escluso un dipendente assunto ai sensi dell'art.90 D.Lgs 267/2000 ed il Segretario generale.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024	
Categorie giuridica	Unità in servizio
A	/
B	4
C	27 (compreso 1 art.90 D.Lgs 267/2000)
D	8
Dirigenti	/

Segretario Generale	1
Totale	40

1.2 Gli Enti controllati

Il Comune di Sant'Agata Bolognese 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 Comunale n 96 del 23/07/2024 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 2024 approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 25/09/2024.

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

SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI AL 31/12/2022	
Ragione Sociale	% Partecipazione
Istituto Ramazzini Società Coop.	0,12 %
Geovest S.r.l.	3,72 %
Idropolis Piscine S.r.l.	10,63 %
Lepida S.c.p.a.	0,005 %
Matilde Ristorazione S.r.l.	9,90%
Sorgeacqua S.r.l.	12,69%
Virgilio S.r.l.(in liquidazione)	7,20 %

ELENCO DEL GAP	
Ragione Sociale	Considerazioni di rilevanza
Sorgeacqua S.r.l.	Società controllata in virtù del contratto di servizio pubblico
Idropolis Piscine S.r.l.	Società controllata in virtù del contratto di servizio pubblico
Lepida S.c.p.a.	Società controllata in virtù del contratto di servizio pubblico
ASP Seneca	Ente strumentale controllato in virtù del contratto di servizio

1.3 L'Unione Terre d'Acqua

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

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

-
- Servizio Personale;
 - Informatica;
 - Polo Catastale;
 - Ufficio di Piano Sociale;
 - CUC (Centrale Unica di Committenza).

1.4 Analisi del contesto interno

In ordine alle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione, nonché l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente, si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella Sezione Strategica del *DUP* 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/01/2025 e pubblicato al seguente link:

<https://dgegovpa.it/Santagatabolognese/amministrazionetrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=584>

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Premessa: Strumenti programmatici, operativi e di controllo

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "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 modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- **Linee Programmatiche di Mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- **Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- **Piano Esecutivo di Gestione** (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta Comunale che nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affida ai responsabili di Area, ognuno per la propria specifica competenza, la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi delineati dal DUP e, ancor prima, dalle linee di mandato.
- **La Sezione Performance**, quale parte integrante del presente Piano, che costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale sia dirigenziale/apicale che non ed i relativi indicatori;
- **La Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** (legge n. 190/2012, PNA, D.Lgs 33/2013 e D. Lgs. 97/2016) nella quale vengono delineati i processi per l'individuazione delle attività a più

elevato rischio di corruzione e quelli relativi agli obblighi di pubblicazione nell'apposita area del sito istituzionale dell'Ente.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione rappresentano le finalità di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici prevedendo risultati di breve/medio periodo.

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Un Ente Locale genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili, a valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali e il soddisfacimento delle esigenze sociali. I destinatari delle attività svolte da questo Ente sono identificabili nel tessuto sociale e produttivo del territorio comunale nel suo complesso, nei cui confronti eroga servizi in modo continuativo; la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali e dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

La pianificazione strategica, per l'Ente locale, deriva direttamente dalle linee del mandato istituzionale e si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP), in ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi". **Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.**

2.1a Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 .

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'Amministrazione Comunale ha individuato per il triennio **2025-2027** gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) **2025-2027**, sopra richiamato, cui si rinvia.

Detti obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista e troveranno adempimento nella sezione performance cui si rinvia. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 7 del 27/01/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Sottosezione: Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di Performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di Performance Management, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009. 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.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Sant'Agata Bolognese declinati nella definizione degli obiettivi della Performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per il grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di Performance e dei risultati attesi.

L'Ente è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 3 gennaio 2020 in coerenza ed attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009.

Il ciclo di gestione della performance rappresenta il quadro di riferimento dell'azione delle amministrazioni ed è il processo che collega le seguenti attività: pianificazione, esecuzione, misurazione e valutazione.

Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso – organo di indirizzo politico amministrativo, figure apicali, Responsabili di Servizi e tutto il personale – e, nel rispetto dei

principi della trasparenza, viene portato a conoscenza degli stakeholder (cittadini/utenti, professionisti, associazioni, imprese, sindacati ecc.).

L'obiettivo è quello di un circolo virtuoso attraverso elementi tra loro strettamente collegati ed imprescindibili:

1. Piano della Performance
2. Sistema di misurazione e valutazione della performance
3. Strumenti che servono per premiare il merito e la professionalità
4. Controllo
5. Rimodulazione obiettivi e ridefinizione del Piano della performance

Il ciclo della performance è costituito dalle seguenti fasi:

1) PIANIFICAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Area .

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato.

All'interno di ciascun servizio/settore verranno assegnati ad inizio anno gli obiettivi, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo.

Tutti i dipendenti, in qualità di soggetti interessati, vengono coinvolti nel processo di pianificazione e definizione degli obiettivi assegnati.

2) MONITORAGGIO

E' prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi.

La verifica intermedia viene effettuata attraverso una specifica riunione con i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate.

Viene poi organizzato un incontro individuale qualora sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo.

3) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il succitato sistema di valutazione approvato dall'Ente risponde ai seguenti principi:

1. i risultati valutati nel sistema sono coerenti con gli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione;
2. il sistema di valutazione dei dipendenti è integrato e coerente con i sistemi di valutazione dell'Ente per le prestazioni di E.Q./Responsabili apicali;
3. gli obiettivi assegnati a E.Q./Responsabili apicali e dipendenti dovranno essere tra loro coerenti.

2.2.1 Riepilogo Obiettivi

Si riporta di seguito la Performance con gli obiettivi di Performance Organizzativa, nonché di Unità Organizzativa e di Performance Individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente riportante i conseguenti obiettivi e risultato:

2.2.1.1 - OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di settore per l'area di competenza ed agli obiettivi individuali, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare, da intendersi quali obiettivi trasversali e di gruppo, quale performance di Ente, nel corso del **2025**.

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	2,00%
2	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ.	3,00%
3	PIANO DI VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.	2,00%
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI.	8,00%

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Obiettivo n. 1													
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 – Programma P002 – Segreteria Generale													
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Sant'Agata – Buona Amministrazione Legalità e trasparenza e coinvolgimento dei cittadini nella partecipazione alla vita pubblica													
	Obiettivo operativo	Miglioramento dell'Efficienza, della Trasparenza e dello Sviluppo Organizzativo.													
PEG	Obiettivo esecutivo	Proseguire nell'attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2025													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Proseguire l'implementazione nell'Ente, con la collaborazione di tutti i responsabili e dipendenti delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione e della Trasparenza nella Pubblica Amministrazione all'interno del PIAO.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2025 o rese direttamente applicabili a livello di Area ;	Tutti i Responsabili di Area			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione dei Responsabili e dipendenti all'aggiornamento della formazione ed applicazione del nuovo codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 27 gennaio in collaborazione con l'Unione Terred'Acqua	Tutti i Responsabili di Area			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinamento attività per corsi di formazione , in particolare su Trasparenza, etica, Privacy, Area contratti e digitalizzazione ecc.	Tutti i Responsabili di Area			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Programmazione incontri tra Responsabili finalizzati al monitoraggio e dalla verifica dell'attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione previsti nel PIAO 2025/2027.	Tutti i Responsabili di Area			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: relazione semestrale															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti dell'Ente															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC n. 7 del 27/01/2025															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Obiettivo n.2
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 - Programma P005 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Sant'Agata – Buona Amministrazione
	Obiettivo operativo	Accessibilità e tutela dei lavoratori con disabilità
PEG	Obiettivo esecutivo	Assicurare l'accessibilità fisica e digitale da parte di lavoratori e cittadini disabili.
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa in materia, ed al fine di assicurare l'accessibilità fisica e digitale da parte di lavoratori e cittadini disabili, si prevede lo studio di diverse azioni con priorità all'eliminazione delle barriere architettoniche di tipo fisico, nella sede municipale

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione delle criticità e conseguente elenco delle possibili azioni da realizzare	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Affidamento lavori di abbattimento barriere architettoniche nella sede municipale	Tutte le Aree	X	X	X									
3	Realizzazione ed esecuzione dei primi interventi prioritari anche in relazione ai vincoli di bilancio.	Tutte le Aree				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Report finale del referente del Disability manager, attestante il rispetto delle fasi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti delle Aree

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Nessuna risorsa collegata direttamente

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione degli ulteriori interventi prioritari anche in relazione ai vincoli di bilancio.	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione degli ulteriori interventi prioritari anche in relazione ai vincoli di bilancio.	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Obiettivo n.3													
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 – Programma P010 – Risorse umane													
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Sant'Agata – Buona Amministrazione Salvaguardia quali-quantitativa dei Servizi e ottimizzazione della spesa													
	Obiettivo operativo	Puntare sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi.													
PEG	Obiettivo esecutivo	La formazione – strumento di valorizzazione delle persone e di produzione di valore pubblico													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Con il presente obiettivo si intende dar seguito alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 in merito alla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. In particolare sarà compito di ciascun Responsabile di Area promuovere la formazione e assicurare che i propri collaboratori partecipino alla formazione pro capite per l'anno 2025. L'obiettivo pertanto è da intendersi trasversale e dovrà essere perseguito da ogni Responsabile di Area.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione con le Aree della materie oggetto di formazione per l'anno 2025														
2	Predisposizione programma per Piano Formativo in adempimento a quanto previsto nel PIAO 2025-2027	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del piano di formazione	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: report annuale sulla formazione dei Dipendenti da parte dei Responsabili di Area															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti dell'Ente															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Obiettivo n.4													
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 – Programma P003 – Gestione economica e finanziaria													
	Obiettivo strategico	1.3 Buona Amministrazione – garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica													
	Obiettivo operativo	1.3.2 Rispetto dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni													
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni in materia													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, “<i>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, 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 e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64</i>”.</p> <p>Pertanto, nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli Responsabili di Area responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali che non abbiano rispettato i tempi di pagamento, si procederà alla riduzione del punteggio complessivo assegnato così come dedotto dalla scheda di valutazione individuale di 30 punti</p>													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Monitoraggio indicatore dal portale Area RGS	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Accelerazione dei pagamenti se necessario	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: L'obiettivo è raggiunto se a seguito della Verifica dei tempi di ritardo nei pagamenti utilizzando il metodo di Calcolo effettuato da Area RGS l'indicatore è inferiore a zero .Nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui															

all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli Responsabili di Area responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali che non abbiano rispettato i tempi di pagamento, sarà applicata una decurtazione alla valutazione della performance complessiva di 30 punti

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti delle Aree

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI PER AREA CON PESATURA

N.	OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	PESO
1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	2,00 %
2	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ.	3,00 %
3	PIANO DI VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.	2,00 %
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI.	8,00 %
	TOTALE	15,00 %
	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE AD INTERIM - IOCCA FILOMENA
N.	OBIETTIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA	PESO
1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	6,00 %
2	IMPLEMENTAZIONE DELLE SEZIONI DEL SITO INTERNET DELL'ENTE	6,00 %
3	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.	10,00 %
4	PROSECUZIONE INTERVENTI PER UNA MAGGIORE PARTECIPAZIONE NEI SERVIZI ALLA CITTADINANZA.	10,00 %
5	ANTICORRUZIONE- MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR.	6,00 %
6	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E REVISIONE ATTI ORGANIZZATIVI	7,00 %
7	IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA ANAGRAFICA NEI PROCEDIMENTI DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ. SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO IL MAGGIORE UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SOFTWARE.	10,00 %
8	AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE CON RELATIVA MODULISTICA	6,00 %
9	REVISIONE E RICOLLOCAZIONE TEMPORANEA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PER RISTRUTTURAZIONE SEDE.	10,00 %
10	BOLLETTINO NUOVE ACCESSIONI E ATTIVAZIONE NEWSLETTER.	7,00 %
11	REALIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI	7,00 %
12	STAGIONE TEATRALE, FESTIVAL RICREAZIONE, FESTAMOBILE FESTIVAL	10,00 %
	TOTALE	100,00%

AREA FINANZIARIA		BONFATTI MARIA GRAZIA
N.	OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	PESO
1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	2,00%
2	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ.	3,00%
3	PIANO DI VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.	2,00%
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI.	8,00%
N.	OBIETTIVI DELL'AREA FINANZIARIA	PESO
1	EVITARE L'ATTIVAZIONE DEL FONDO DI GARANZIA PER PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI	10,00%
2	FORMAZIONE CONTABILITÀ ACCRUAL	10,00%
3	ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI/PAGAMENTO ANTICIPATO MUTUI SISMA 2012	7,00%
4	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALL'ENTE E CARICAMENTO DATI PORTALE MEF	7,00%
5	PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA E RELATIVO AGGIORNAMENTO	10,00%
6	OSSERVANZA NUOVI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA	10,00%
7	REDAZIONE NUOVA CONVEZIONE DI TESORERIA E CONSERVAZIONE PRESSO PARER FLUSSI CONTABILI	7,00%
8	CONTROLLO DICHIARAZIONI E VERSAMENTI IMU ELABORAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	10,00%
9	VERIFICA PAGAMENTI SOLLECITI TARI 2020 TRASMISSIONE RUOLO ALL'AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE	7,00%
10/U T	CONTROLLI INTERNI MONITORAGGIO PROGETTI PNRR	7,00%
	TOTALE	100,00%
AREA TECNICA		SCACCHETTI DAVIDE
N.	OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	PESO
1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	2,00%
2	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ.	3,00%

3	PIANO DI VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.	2,00%
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI.	8,00%
N.	OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA	PESO
1	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	10,00 %
2	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	5,00 %
3	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DEL DI PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)	5,00 %
4	PROCEDIMENTO UNICO, AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA L.R. 24/2017, PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI AMPLIAMENTO DELL'INSEDIAMENTO PRODUTTIVO ESISTENTE DI VIA MODENA ANGOLO VIA DON FORTUZZI IN VARIANTE AI VIGENTI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI	10,00 %
5	COSTRUZIONE DELLA VASCA DI LAMINAZIONE SULLO SCOLO CERCHIA (PROCEDIMENTO UNICO ART 53 LR 24/2017)	5,00 %
6	ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLE ATTREZZATURE LUDICHE PRESENTI IN PARCHI E GIARDINI	5,00 %
7	GESTIONE DELLA FRUIZIONE PUBBLICA DEL PARCO DELLE QUERCE LAMBORGHINI	10,00 %
8	MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	5,00 %
9	SERVIZI AGGIUNTIVI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	5,00 %
10	AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DEI LAVORI DI RIFACIMENTO DEL PONTE CICLOPEDONALE DI VIA CÀ VECCHIA	10,00 %
11	RECEPIMENTO DELLA CONDIZIONE LIMITE PER L'EMERGENZA (CLE) DELL'INSEDIAMENTO URBANO	5,00 %
12	GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	5,00 %
13	MONITORAGGIO DEL PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE E IL CLIMA (PAESC)	5,00 %
	TOTALE	100,00%
	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	CAPRARA LICIA
N.	OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	PESO
1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	2,00%
2	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ.	3,00%

3	PIANO DI VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.	2,00%
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI.	8,00%
N.	OBIETTIVI DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA	PESO
1	RINNOVO CONVENZIONE CON CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'AGATA	11,00 %
2	SALVAGUARDIA QUALI-QUANTITATIVA DEI SERVIZI ED OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA	11,00 %
3	FUNZIONAMENTO COMMISSIONE COMUNALE PER LA QUALITÀ DELLA REFEZIONE SCOLASTICA	10,00 %
4	PROMOZIONE DEL BENESSERE ATTRAVERSO LO SPORT	11,00 %
5	MANTENIMENTO DEL LIVELLO QUALI-QUANTITATIVO DEL SERVIZIO NIDO	10,00 %
6	MISURE A SOSTEGNO DEL SUCCESSO FORMATIVO E DELLE TRANSIZIONI VERSO IL LAVORO DEGLI STUDENTI CERTIFICATI	11,00 %
7	DEFINIRE PROGETTI DI VITA PER LE PERSONE CON MULTIFRAGILITÀ	10,00 %
8	PUBBLICAZIONE BANDO PER LA GRADUATORIA 2025 PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	11,00 %
	TOTALE	100,00%
	AREA SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO	TRAVERSI ANDREA
N.	OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	PESO
1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	2,00%
2	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ.	3,00%
3	PIANO DI VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.	2,00%
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI.	8,00%
N.	OBIETTIVI DELL'AREA SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO	PESO
1	PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE: PREVENZIONE E SENSIBILIZZAZIONE PER LA RIDUZIONE DEGLI INCIDENTI	11,00%
2	MONITORAGGIO E GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	13,00%
3	PREVENZIONE E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA, POLIZIA COMMERCIALE URBANA E ANNONARIA	18,00%
4	DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI DI NOTIFICAZIONE	9,00%

5	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO FIERE, MERCATI, EVENTI E MANIFESTAZIONI	18,00%
6	GESTIONE PROGETTO PROMOZIONE DEL TURISMO DI PIANURA E DEL PUNTO INFORMATIVO TURISTICO "EXTRABO"	16,00%
	TOTALE	100,00 %

2.2.1.2 - OBIETTIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA**Responsabile: Dott.ssa Iocca Filomena****PERSONALE ASSEGNATO:**

Area d'inquadramento	Cognome nome	Profilo
Area dei Funzionari EQ	Bizzarro Katia	Istruttore direttivo amministrativo
Area Istruttori	Simona Fantin	Istruttore amministrativo contabile
Area Istruttori	Cavazzoni Barbara	Istruttore amministrativo contabile
Area Istruttori	Baudo Teresa Giuseppina	Istruttore amministrativo contabile
Area Istruttori	Alberghini Fabio	Istruttore amministrativo contabile
Area Istruttori	Mosca Ilaria (part time 50%)	Istruttore amministrativo contabile
Area dei Funzionari EQ	Grosso Romeo	Istruttore direttivo – responsabile servizio cultura e biblioteca
Area Istruttori	Gardosi Irma	Istruttore amministrativo servizio cultura
Area Istruttori	Serafini Claudia	Istruttore amministrativo servizio biblioteca
Area Istruttori	Lazzarini Elena	Istruttore amministrativo servizio biblioteca

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD DI PERFORMANCE:**SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI U.O. SEGRETERIA E CONTRATTI**

Descrizione attività	Indicatori	Cons. 2024	Prev. 2025
Deliberazione di Giunta Comunale	Nr. atti	189	189
Decreti Sindacali	Nr. atti	20	20
Determine dirigenziali	Nr. atti	559	559
Deliberazioni di Consiglio Comunale	Nr. atti	43	43
Ordinanze	Nr. atti	60	60
Provvedimenti di raccolta dati ai fini delle liquidazioni dei componenti delle Commissioni Consiliari e Gettoni di presenza Consiglio	Nr. atti	4	4
Segnalazioni mensili abusi edilizi	Nr. lettere	12	12
Raccolta denunce di infortunio su territorio comunale	Nr. denunce	9	9
Contratti pubblici e privati. Gestione adempimenti amministrativi relativi	Nr. contratti	34	34
Protocollazione pec	Nr. registrazioni	10.868	11.000
Posta elettronica "info" e relativa gestione	Nr. messaggi di posta elettronica	3.000	3.000
Pubblicazioni albo on-line	Nr. richieste	1099	1099
Richieste interventi straordinari pulizie (fax e organizzazione)	Numero	20	20
Rendicontazione mensile con responsabile del servizio pulizie	Numero	12	12
Liquidazione fatture	Numero	210	210
Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Numero	1	1
Cessioni di Fabbricato	Numero	118	118

SERVIZI DEMOGRAFICI UNITA' OPERATIVA STATO CIVILE

Descrizione attività	Indicatori	Cons. 2024	Prev. 2025
Atti di stato civile: adempimenti relativi alla formazione degli atti nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, dei fascicoli e delle comunicazioni. Trascrizione sentenze di adozione; sentenze di divorzio dall'estero e sentenze di annullamento di matrimonio. Pubblicazioni di matrimonio on -line. Cerimonie matrimoni civili.	Numero atti N.verbali pubblicazioni	442	400
Annotazioni su atti di stato civile	Numero annotazioni	339	250
Gestione delle attività relative alla salma: autorizzazioni al trasporto, permessi di seppellimento ed autorizzazioni per la Cremazione	Numero autorizzazioni	105	110
Ricevimento del cittadino per le attività relative al Cimitero: prenotazione e firma dei contratti di concessione; trasmissione della documentazione; segnalazioni del cittadino. Richieste di operazioni cimiteriali. Aggiornamento delle tariffe.	Numero di comunicazioni n. segnalazioni n. delibere	17	20

SERVIZI DEMOGRAFICI UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE

Descrizione attività	Indicatori	Cons. 2024	Prev. 2025
Adempimenti relativi all'anagrafe della popolazione residente (Immigrazioni, emigrazioni, cancellazioni per irreperibilità, cambi di abitazione, variazioni anagrafiche, schedario pensionati, Aggiornamenti scadenziario permessi di soggiorno)	Numero pratiche	682	700
Permessi di Soggiorno Comunitari	Numero pratiche	1	5
Verifica adempimenti come da Piano di prevenzione della corruzione	Numero	1	1
A.I.R.E. (iscrizioni e cancellazioni variazioni anagrafiche software Anagrafe Datagraph. Predisposizione e trasmissione delle comunicazioni ai consolati ed ai cittadini.	Numero pratiche	173	100
Rilascio carte d'identità	Numero	1.091	900
Ricerche storiche	Numero pratiche	84	50
Rilevazione statistica per ISTAT (atti di stato civile, mensili, annuali)	Numero modelli	86	90
Elaborazione di dati su richiesta di altri servizi ed enti pubblici e privati. Stampa di documentazione ed etichette.	Numero richieste	49	30
Adempimenti relativi all'aggiornamento della toponomastica, la numerazione civica e dello Stradario. Richieste di attribuzione civico evase.	Numero delibere Numeri civici	2 15	1 25
Liste di Leva	N. iscritti	48	45
Acquisto materiale dell'ufficio, Versamenti dei diritti di segreteria	Numero: determine, liquidazioni, versamenti	52	60

SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA E ARCHIVIO

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INDICATORI	CONSUNTIVO 2024	PREVISIONE 2025
Catalogazione	N. volumi catalogati	742	200
Prestito bibliotecario	N. prestiti	6282	6500
Prestito Interbibliotecario	N. prestiti	302	250
Consultazione e reference	N. richieste	2150	1800
Tenuta registro per gli accessi alla sala multimediale	N. accessi	43	45
Gestione Emeroteca	N. accessi di consultazione	Servizio chiuso	Servizio chiuso
Acquisto periodici on line	N. ordini	Servizio chiuso	Servizio chiuso
Archivio storico	N. accessi	0 (incontri sospesi per ordinamento archivio)	40
Programmazione Stagione Teatrale e Festa Mobile	N. spettacoli	6 2	6 2
Programmazione stagione per ragazzi	N. spettacoli	11	9
Emissione biglietti	N. biglietti	705	710
Gestione utilizzo teatro e noleggio per conferenze, matrimoni e attività diverse	N. utilizzi	20	15
Patrocini per attività culturali diverse	N. iniziative	1	1

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N. 1												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 Servizi istituzionali generali di Gestione – Programma P002 - Segreteria generale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione - Legalità, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini nella partecipazione alla vita pubblica.												
	Obiettivo operativo	Implementazione dei contenuti dei servizi anagrafe segreteria e protocollo pubblicati sul sito												
PEG	Obiettivo esecutivo	Miglioramento dell'Efficienza, della Trasparenza e dello Sviluppo Organizzativo.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Proseguire l'implementazione nell'Ente, con la collaborazione dei dipendenti dei servizi interessati al fine di migliorare la qualità e flessibilità dei servizi e promuovere la conoscenza dei servizi offerti												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Condivisione dei contenuti delle sezioni del sito da implementare		X	X	X	X								
2	Partecipazione dei dipendenti all'aggiornamento dei contenuti delle sezioni					X	X							
3	Verifica utilizzo logo del Comune da parte di tutti i servizi					X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Aggiornamento semestrale dei dati, in raccordo con le altre Aree							X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle fasi previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del servizio segreteria, anagrafe e archivio.														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N. 2												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 Servizi istituzionali generali di Gestione – Programma P002 - Segreteria generale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione - Legalità, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini nella partecipazione alla vita pubblica.												
	Obiettivo operativo	Implementazione sezioni sito istituzionale												
PEG	Obiettivo esecutivo	Implementazione delle sezioni del sito internet dell'Ente												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	L'obiettivo è quello di attivare nuovi servizi al fine di garantire la massima circolazione delle informazioni tra l'Ente e i cittadini. In particolare a seguito del rientro del Servizio Cimiteriale si ritiene utile implementare l'apposita sezione contenente tutti i dati e le informazioni per i cittadini al fine di arricchire la sezione del sito istituzionale con nuovi contenuti utili ai cittadini												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Comunicazione e avvisi relativi allo svolgimento del servizio ai cittadini		X	X	X	X	X	X						
2	Pubblicazione atti inerenti il Servizio Cimiteriale in collaborazione con il servizio anagrafe		X	X	X	X	X	X						
3	Implementazione pagina del Servizio Cimiteriale all'interno del sito internet		X	X	X	X	X	X						
4	Confronto con i Servizi interessati (Anagrafe, Ufficio Tecnico, Ditta aggiudicataria Bologna Servizi Cimiteriali s.r.l) per la predisposizione del materiale da inserire		X	X	X	X	X	X						
5	Inserimento dei dati anche a seguito del nuovo affidamento del servizio		X	X	X	X	X	X						
6	Aggiornamento delle informazioni nella sezione del sito trasmesse dai vari servizi dell'Ente									X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report finale relativi all'avvenuto adempimento delle fasi ed eventuali segnalazioni														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del servizio segreteria, anagrafe e archivio.														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N. 3												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 Servizi istituzionali generali di Gestione – Programma P002 - Segreteria generale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione												
	Obiettivo operativo	Miglioramento dell'organizzazione dell'Ente attraverso il PIAO												
PEG	Obiettivo esecutivo	Implementazione della Digitalizzazione e Semplificazione Amministrativa.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Implementazione Repertori, nell'ottica di una maggiore trasparenza e digitalizzazione.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifiche con gli uffici interessati per una complessiva ricognizione dei repertori in uso	SIAT e Ufficio Tecnico	X	X	X	X	X	X						
2	Aggiornamento con la software house per implementare e ottimizzare l'utilizzo dei repertori(accesso atti, autorizzazioni e concessioni ecc.)	SIAT e Ufficio Tecnico				X	X	X	X	X				
3	Inserimento degli ulteriori dati nel repertorio dell'accesso agli atti	SIAT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Comunicazione agli uffici per la documentazione conseguente da inserire	SIAT				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report finale di avvenuta ricognizione e inserimento dati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale e dipendenti segreteria e protocollo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N. 4												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 Servizi istituzionali generali di Gestione – Programma P002 - Segreteria generale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione – Legalità, Trasparenza e coinvolgimento dei cittadini nella partecipazione alla vita pubblica												
	Obiettivo operativo	Applicazione delle disposizioni normative in merito ad una maggiore trasparenza												
PEG	Obiettivo esecutivo	Prosecuzione interventi per una maggiore partecipazione nei servizi alla cittadinanza.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	L'Amministrazione intende rafforzare l'attività di controllo sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013, nell'ottica di assicurare l'adeguamento costante alle previsioni normative in materia												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi contenuti delibera ANAC 495 DEL 23/09/2024 in merito agli obblighi di trasparenza PIAO	Siat/ Tutte le aree			X	X	X							X
2	Predisposizione matrici in collaborazione con il SIAT	Siat/Tutte le aree				X	X	X						
3	Applicazione matrici da parte delle Aree e monitoraggio adempimenti PIAO sez. trasparenza	Tutte le aree							X	X	X	X	X	X
4	Attivazione canali comunicativi istituzionali ed eventuale implementazione	Tutte le aree									X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle fasi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti del servizio segreteria - Area Amministrativa														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N. 5												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 Servizi istituzionali generali di Gestione – Programma P002 - Segreteria generale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione – Legalità, Trasparenza e coinvolgimento dei cittadini nella partecipazione alla vita pubblica												
	Obiettivo operativo	1.2.3 Attuazione Anticorruzione e Trasparenza												
PEG	Obiettivo esecutivo	Anticorruzione - Monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Coordinamento e attività relativa all'esecuzione dei progetti fondi pnrr così come definito dall'Ente con la delibera di giunta n. 155 del 30/12/2022 ad oggetto : “INDIVIDUAZIONE STRUTTURA PER I CONTROLLI INTERNI AI FINI DEL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR” . Nell'ambito del sistema complessivo di governance del pnrr, per presidio delle diverse tipologie di controllo da esercitarsi												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggi relazionati/Monitoraggi programmati	Responsabili Area	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Prosecuzione attività conseguente all'attivazione struttura prevista dalla delibera G.M. 155/2022	Responsabili Area	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica dichiarazioni conflitto di interesse per progetti PNRR	Responsabili Area	X		X		X		X		X		X	X
4	Controlli delle determinazioni inerenti interventi finanziati con il PNRR	Responsabili Area				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate o rese direttamente attuabili.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale e i dipendenti dell'Area Amministrativa														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N.6												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 - Programma P010 - Risorse Umane												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione - Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi ed ottimizzazione della spesa.												
	Obiettivo operativo	Valorizzazione delle risorse umane e revisione atti organizzativi												
PEG	Obiettivo esecutivo	Valorizzazione delle risorse umane e revisione atti organizzativi												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Esame congiuntamente agli altri comuni della bozza predisposta. in accordo con l'unione Terred'Acqua e il Nucleo di Valutazione	Unione terre d'Acqua- servizio personale Responsabili Area			X	X	X	X	X	X	X			
2	Condivisione bozza con Responsabili di Area, dipendenti e OOSS	Unione terre d'Acqua Responsabili Area E Servizio personale										X	X	X
3	Definizione schede per implementazione del sistema	Responsabili Area E Servizio personale											X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle fasi e tempistiche previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Servizio Segreteria														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA ANAGRAFE N. 7												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 – Programma P007 -- Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe, Stato Civile												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione												
	Obiettivo operativo	Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi ed ottimizzazione della spesa – Digitalizzazione e semplificazione amministrativa												
PEG	Obiettivo esecutivo	Implementazione e aggiornamento della modulistica anagrafica nei procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità. Snellimento delle procedure attraverso il maggiore utilizzo delle funzionalità del software.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	L'utilizzo delle ulteriori funzionalità del software DATAGRAPH ANAGRAFE consentirà uno snellimento dei procedimenti favorendo la velocizzazione dei processi con conseguente semplificazione dei procedimenti amministrativi e riduzione dei costi												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Registrazione pratica anagrafica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Avvio del procedimento amministrativo tramite software DATAGRAPH ANAGRAFE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica preliminare delle iscrizioni nella INPA delle persone fisiche e giuriche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione provvedimento tramite software DATAGRAPH ANAGRAFE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle fasi e rispetto delle relative tempistiche														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti servizio demografico														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N. 8												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M001 – Programma P007 -- Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe, Stato Civile												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 1. Buona Amministrazione												
	Obiettivo operativo	Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi ed ottimizzazione della spesa – Digitalizzazione e semplificazione amministrativa												
PEG	Obiettivo esecutivo	Aggiornamento del sito istituzionale del Comune con relativa modulistica												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	L'obiettivo si prefigge il miglioramento del sito istituzionale per una migliore consultazione da parte del cittadino e miglior utilizzo della modulistica pubblicata												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento delle schede servizio da pubblicare sul sito istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo e aggiornamento normativo della modulistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica delle schede servizio e della modulistica inserita sul sito istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Relazione finale attestante il rispetto delle fasi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti del servizio demografico														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N. 9												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M005 – Programma P002 - Valorizzazione dei beni e delle attività culturali												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 7. Sant'Agata per la cultura ed il turismo												
	Obiettivo operativo	Crescita culturale e sociale												
PEG	Obiettivo esecutivo	Revisione e ricollocazione temporanea del patrimonio bibliografico per ristrutturazione sede.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	In previsione dei lavori di ristrutturazione della sede della biblioteca, si rende necessario predisporre un piano per la gestione del patrimonio bibliografico. Parte della documentazione sarà trattata per lo stoccaggio presso un magazzino idoneo per la conservazione e il restante patrimonio dovrà essere ricollocato presso un punto prestito temporaneo attivo per l'intera durata dei lavori.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mappatura della documentazione e degli arredi soggetti a trasferimento				X	X	X	X						
2	Individuazione di sede temporanea e verifica della metratura lineare disponibile				X	X	X	X						
3	Modifica della collocazione dei volumi per aggiornamento catalogo in rete della biblioteca				X	X	X	X						
4	Allestimento del punto prestito temporaneo con collocazione volumi e trasferimento sportello front office biblioteca							X	X					
5	Coordinamento attività di stoccaggio e trasferimento in collaborazione con addetti al facchinaggio							X	X					
INDICATORI DI RISULTATO: Rilevazione delle unità bibliografiche trasferite e attivazione punto prestito														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dipendenti servizio Biblioteca														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N.10												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M005 – Programma P002 - Valorizzazione dei beni e delle attività culturali												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 7. Sant'Agata per la cultura ed il turismo												
	Obiettivo operativo	Implementazione della comunicazione con i cittadini												
PEG	Obiettivo esecutivo	Bollettino nuove accessioni e attivazione newsletter.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Al fine di ottimizzare il livello delle comunicazione rivolte agli utenti del servizio biblioteca relative alle nuove acquisizioni e alle iniziative in programma, si intende aggiornare la veste grafica del bollettino novità periodicamente messo a disposizione degli utenti integrandone la diffusione anche attraverso un sistema di newsletter. Tramite la newsletter si intende anche potenziare la diffusione dei contenuti relativi alle iniziative offerte dalla biblioteca												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione di nuovo impianto grafico del bollettino delle nuove accessioni della biblioteca										X	X	X	
2	Individuazione applicativo per creazione e gestione newsletter in collaborazione con tecnici SIAT											X	X	
3	Predisposizione di modulistica per la raccolta dati degli utenti												X	
4	Avvio raccolta dati												X	X
5	Attivazione degli invii della newsletter												X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report con numero bollettini e comunicazioni inviate agli utenti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dipendenti servizio Biblioteca														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N.11												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M005 – Programma P002 - Valorizzazione dei beni e delle attività culturali												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 7. Sant'Agata per la cultura ed il turismo												
	Obiettivo operativo	Crescita culturale e sociale												
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione di eventi culturali												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Sviluppare e promuovere eventi ed iniziative legate alla figura artistica di Nilla Pizzi attraverso la prosecuzione del premio che porti il nome dell'artista Santagatese anche attraverso collaborazioni e gemellaggi con altri festival.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PREMIO NILLA PIZZI– Prosecuzione delle attività relative alla realizzazione dell'evento legato alla figura della concittadina Nilla Pizzi edizione 2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ricerca contatti con produzioni radio -televisive volte alla nascita di un archivio multimediale da immettere nel circuito radiotelevisivo nazionale e on demand, volti a divulgare la figura di Nilla Pizzi e del Comune di Sant'Agata Bolognese al pubblico più vasto possibile sottolineandone la modernità del suo operato.		X	X	X	X	X							
3	Organizzazione eventi e manifestazione nel teatro comunale o in altri luoghi cittadini, anche all'aperto				X	X	X	X			X	X	X	X
4	Rapporti con altri festival di rilevanza nazionale volti all'ottenimento di Partnershep e gemellaggi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Rapporti con stampa e media		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle fasi e delle attività previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dipendenti Servizio Cultura/Teatro														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	FILOMENA IOCCA N.12												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M005 – Programma P002 - Valorizzazione dei beni e delle attività culturali												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 7. Sant'Agata per la cultura ed il turismo												
	Obiettivo operativo	Crescita culturale e sociale												
PEG	Obiettivo esecutivo	Stagione Teatrale, Festival Ricreazione, Festamobile Festival												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Mantenere alto il livello della proposta culturale offerta al pubblico, nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche, formative e divulgative da realizzarsi principalmente nel Teatro Comunale e/o in altri spazi all'aperto organizzati in stagione teatrale e abbonamenti per tipologia di spettacolo e di pubblico												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Preparazione stagione teatrale 2025				X	X	X	X	X		X	X		
2	Promozione stagione teatrale e attività culturali		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
3	Adozione atti per Realizzazione spettacoli		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Ideazione, Preparazione e realizzazione Festival Ricreazione				X	X	X	X		X	X	X		
5	Biglietteria per eventi e campagna abbonamenti Stagione Teatrale		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
6	Ideazione, Preparazione e realizzazione Festamobile				X	X	X	X		X	X	X	X	
7	Attività quale Capofila e Coordinamento elaborazione Progetti e Contributi R.E-R		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
8	Ideazione e realizzazione materiali di Comunicazione a Stampa e social		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle fasi e delle attività previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dipendenti Servizio Cultura/Teatro														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Quelle indicate nel PEG di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

2.2.1.3 - OBIETTIVI DELL'AREA FINANZIARIA**Area finanziaria
Responsabile: Bonfatti Maria Grazia****PERSONALE ASSEGNATO:**

Cat.	Cognome nome	Profilo
D	Brunini Andrea	Istruttore direttivo tributi
C	Procedura concorsuale in atto	Istruttore contabile servizio tributi
C 18/36	Mosca Ilaria	Istruttore contabile servizio ragioneria
C	Contri Valeria	Istruttore contabile servizio ragioneria
C	Serra Lara	Istruttore contabile servizio ragioneria

POSTI VACANTI:

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI ATTIVITA' STRUTTURALE:

Servizio tributi

Descrizione attività	Indicatori	Cons. 2024	Prev. 2025
IMU	N. contribuenti	2.000	2.000
	Importo tributo	3.345.336,75	3.250.000,00
	N. accertamenti emessi	168	200
	Importo accertamenti	227.526,00	220.000,00
	N. rimborsi	17	20
	Importo rimborsi	3.171,95	3.500,00
TASI	N. contribuenti	-	-
	Importo tributo	0,00	0,00
	N. accertamenti emessi	0	-
	Importo accertamenti	0	0
	N. rimborsi	0	0
	Importo rimborsi	0	0
TASSA RIFIUTI	N. contribuenti	0	0
	Importo tributo (passaggio tariffa corrisp)	0	0
	N. accertamenti emessi	0	0
	Importo accertamenti	0	0
	N. rimborsi	6	5
	Importo rimborsi	583,32	500,00
ICI	N. contribuenti	-	-
	Importo tributo	-	-
	N. accertamenti emessi	-	-
	Importo accertamenti	-	-
	N. rimborsi	-	-
	Importo rimborsi	-	-

Servizio bilancio e programmazione

Descrizione attività	Indicatori	Cons. 2024	Prev. 2025
Gestione delle entrate e delle spese	N. mandati	4.359	4.100
	N. impegni	1.063	1.100
	N. reversali	12.298	12.500
	N. accertamenti	750	800
	N. fatture registrate	1.462	1.600
	N. liquidazioni (ragioneria)	102	110
Gestione finanziamenti	N. mutui in ammortamento	27	27
	N. nuovi mutui	-	-
Gestione di bilancio	N. atti di variazione bilancio	35	35
	N. certificazioni	8	8
	N. verbali revisore	21	22
	N. contratti ragioneria/tributi	28	25
	N. visti regolarità contabile	710	730
	N. rilevazioni società partecipate	2	2
Adempimenti contabili	N. registrazioni contabilità Iva		490
	Dichiarazione Irap /Iva (scad)		2
	N. certificazioni irpef lavoro aut.		30
	Anagrafe delle prestazioni (SI/NO)		si
	N. rendicontazioni consultazioni elettorali	2	1
	N° atti pubblicati sul sito istituz.	70	80
Economato	N. ordini provvista cancelleria/stampati per uffici	6	10
	Importo pagamento tasse automobilistiche per i mezzi comunali	939,40	1.200,00
	N. Stipula polizze assicurative	10	10
	N. sinistri attivi e passivi	9	10
	N. movimentazioni inventario	300	150
	Pagamenti cassa economale	61	70
	Riscossioni cassa economale	23	30

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Stampa mensile degli insoluti e sollecito tempestivo agli uffici per la liquidazione delle fatture	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione mandati di pagamento nel rispetto della scadenza delle fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento dati sulla Piattaforma certificazione crediti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica stock del debito												X	

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 2													
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.3 Gestione economia finanziaria, programmazione e provveditorato													
	Obiettivo strategico	Buona Amministrazione – Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi e ottimizzazione della spesa													
	Obiettivo operativo	Formazione contabilità accrual													
PEG	Obiettivo esecutivo	Conoscere i principi generali della contabilità accrual													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Formazione diretta a conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all'adozione della contabilità accrual di cui alla Riforma 1.15 del PNRR													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Iscrizione portale MEF gestore/responsabili ed operatori formazione accrual			X											
2	Partecipazione formazione accrual				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Test finale														X
INDICATORI DI RISULTATO: SI/NO															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile d'Area - Valeria Contri - Serra Lara – Mosca Ilaria															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Partecipazione eventi formativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Applicazione contabilità accrual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Applicazione contabilità accrual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 3												
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.3 Gestione economia finanziaria, programmazione e provveditorato												
	Obiettivo strategico	Buona Amministrazione – Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi e ottimizzazione della spesa												
	Obiettivo operativo	Contenimento dei costi di indebitamento												
PEG	Obiettivo esecutivo	Estinzione anticipata mutui/pagamento anticipato mutui sisma 2012												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Estinzione anticipata mutui mediante l'utilizzo delle somme derivanti dal 10% delle alienazioni (comma 11 art.56 bis D.L.69/2013 come modificato dalla Legge 78/2015) appositamente accantonate in anticipo al fine di ridurre il debito residuo dell'indebitamento o pagamento anticipato delle rate dei mutui posticipati a causa del sisma 2012												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi piano ammortamento mutui e verifica convenienza estinzione anticipata mutui							X	X					
2	Verifica fattibilità estinzione mutui							X	X	X	X			
3	Estinzione anticipata di almeno un mutuo o pagamento anticipato rate sisma 2012												X	X
INDICATORI DI RISULTATO: SI/NO														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: : Responsabile d'Area - Valeria Contri - Serra Lara – Mosca Ilaria														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 4
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.3 Gestione economia finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Organismi partecipati – rilevazione e razionalizzazione
	Obiettivo operativo	Verifica e razionalizzazione periodica delle partecipazioni del Comune
PEG	Obiettivo esecutivo	Aggiornamento del piano di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ente e caricamento dati portale MEF
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Monitorare la situazione delle società partecipate aggiornando tempestivamente il piano di razionalizzazione delle partecipate per il successivo invio alla Corte dei Conti. Compilazione dati società partecipate sul Portale del Tesoro. Individuazione obiettivi di performance da inserire nel DUP e relativa rendicontazione

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Raccolta dati società partecipate e caricamento sul portale del Tesoro piano razionalizzazione anno precedente					X	X									
2	Comunicazione obiettivi individuati nel DUP alle società partecipate				X	X										
3	Consuntivazione obiettivi e inserimento DUP								X	X						
4	Redazione piano razionalizzazione società partecipate 2024 e consuntivo 2023												X	X	X	

INDICATORI DI RISULTATO: SI/NO**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** : Responsabile d'Area - Valeria Contri Serra Lara Mosca Ilaria**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:****SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026**

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Raccolta dati società partecipate e caricamento sul portale del Tesoro piano razionalizzazione anno precedente					X	X									
2	Comunicazione obiettivi individuati nel DUP alle società partecipate			X	X											

3	Consuntivazione obiettivi e inserimento DUP								X	X				
4	Redazione piano razionalizzazione società partecipate 2025 e consuntivo 2024											X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Raccolta dati società partecipate e caricamento sul portale del Tesoro piano razionalizzazione anno precedente				X	X								
2	Comunicazione obiettivi individuati nel DUP alle società partecipate		X	X										
3	Consuntivazione obiettivi e inserimento DUP							X	X					
4	Redazione piano razionalizzazione società partecipate 2026 e consuntivo 2025											X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 5
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.3 Gestione economia finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Buona Amministrazione – Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi e ottimizzazione della spesa
	Obiettivo operativo	Raggiungimento obiettivo PNRR 1.11 e rispetto dei tempi di pagamento
PEG	Obiettivo esecutivo	Predisposizione piano annuale flussi di cassa e relativo aggiornamento
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Predisporre il piano dei flussi di cassa e loro monitoraggio in adempimento alla riforma PNRR 1.11 nonché per il rispetto dei tempi di pagamento

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione		X												
2	Predisposizione piano flussi di cassa D.L. 155/2024			X											
3	Predisposizione delibera di Giunta per approvazione piano flussi di cassa			X											
4	Comunicazione al Revisore approvazione piano flussi di cassa				X										
5	Aggiornamento trimestrale piano flussi di cassa				X			X				X			

INDICATORI DI RISULTATO: SI/NO**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** : Responsabile d'Area - Valeria Contri Serra Lara e Mosca Ilaria**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:****SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026**

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione		X												
2	Predisposizione piano flussi di cassa D.L. 155/2024			X											
3	Predisposizione delibera di Giunta per approvazione piano flussi di cassa			X											
4	Comunicazione al Revisore approvazione piano flussi di cassa				X										
5	Aggiornamento trimestrale piano flussi di cassa				X			X				X			

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formazione		X											
2	Predisposizione piano flussi di cassa D.L. 155/2024			X										
3	Predisposizione delibera di Giunta per approvazione piano flussi di cassa			X										
4	Comunicazione al Revisore approvazione piano flussi di cassa				X									
5	Aggiornamento trimestrale piano flussi di cassa					X			X			X		

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 6
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.3 Gestione economia finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Buona Amministrazione – Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi e ottimizzazione della spesa
	Obiettivo operativo	Osservanza dei nuovi obiettivi di finanza pubblica L. 207/2024)
PEG	Obiettivo esecutivo	Evitare l'accantonamento di risorse nel risultato di amministrazione in caso di non raggiungimento degli obiettivi
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Predisporre il bilancio di previsione e monitorare l'andamento delle entrate e delle spese durante l'intero anno al fine del rispetto del Saldo W2 degli equilibri di bilancio a Rendiconto 2025 per evitare l'obbligo di accantonamento di risorse nel risultato di amministrazione in caso di mancato rispetto

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione		X												
2	Predisposizione bilancio di previsione nel rispetto dei nuovi obiettivi		X	X											
3	Verifica degli equilibri in sede di variazione				X			X		X			X		
4	Monitoraggio finale del rispetto dei nuovi obiettivi												X	X	

INDICATORI DI RISULTATO: SI/NO

RISORSE UMANE ASSEGNATE: : Responsabile d'Area – Contri Valeria – Serra Lara – Mosca Ilaria

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione		X												
2	Predisposizione bilancio di previsione nel rispetto dei nuovi obiettivi		X	X											

3	Verifica degli equilibri in sede di variazione					X			X		X		X	
4	Monitoraggio finale del rispetto dei nuovi obiettivi												X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formazione		X											
2	Predisposizione bilancio di previsione nel rispetto dei nuovi obiettivi		X	X										
3	Verifica degli equilibri in sede di variazione					X			X		X		X	
4	Monitoraggio finale del rispetto dei nuovi obiettivi												X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 7												
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.3 Gestione economia finanziaria, programmazione e provveditorato												
	Obiettivo strategico	Buona Amministrazione – Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi e ottimizzazione della spesa												
	Obiettivo operativo	Redazione nuova convenzione di tesoreria e conservazione presso PARER flussi contabili												
PEG	Obiettivo esecutivo	Espletamento gara di tesoreria e conservazione digitale flussi contabili												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Predisposizione nuova convenzione di tesoreria per espletamento della gara dalla CUC dell'Unione Terred'Acqua e attivazione processo per la conservazione presso PARER dei mandati, reversali e relative quietanze presso PARER												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione nuova convenzione di tesoreria e sua approvazione da parte del Consiglio Comunale	CUC			X	X								
2	Incontro con PARER e richiesta flussi digitali alla Tesoreria				X	X					X			X
3	Attivazione processo di conservazione dei flussi presso PARER	Elena Lazzarini												X
INDICATORI DI RISULTATO: Si/No														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: : Responsabile d'Area – Contri Valeria – Serra Lara – Mosca Ilaria														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 8
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.4 Gestione delle entrate tributarie e fiscali
	Obiettivo strategico	Buona Amministrazione – Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi e ottimizzazione della spesa
	Obiettivo operativo	Controllo e contrasto all'evasione tributaria
PEG	Obiettivo esecutivo	Controllo dichiarazioni e versamenti IMU elaborazione avvisi di accertamento predisposizione atti per la riscossione coattiva
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Monitorare le entrate derivanti da IMU, verificare le dichiarazioni i versamenti e per coloro che risultano inadempienti emettere gli avvisi di accertamento.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Controllo dichiarazioni e versamenti IMU			X	X	X	X			X	X	X			
2	Emissione avvisi di accertamento esecutivi											X	X	X	X
3	Verifica incassi ed emissione eventuali solleciti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Emissione avvisi di accertamento esecutivi per un importo pari o superiore all'80% della previsione di entrata del bilancio

RISORSE UMANE ASSEGNATE: : Responsabile d'Area - Brunini Andrea posto vacante in corso di copertura Contri Valeria Serra Lara Mosca Ilaria e altri

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Controllo dichiarazioni e versamenti IMU/TARI			X	X	X	X			X	X	X			
2	Emissione avvisi di accertamento esecutivi											X	X	X	X
3	Verifica incassi ed emissioni eventuali solleciti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione atti per la riscossione coattiva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo dichiarazioni e versamenti IMU/TARI			X	X	X	X	X		X	X	X		
2	Emissione avvisi di accertamento esecutivi											X	X	X
3	Verifica incassi ed emissioni eventuali solleciti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione atti per la riscossione coattiva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia N. 9												
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.4 Gestione delle entrate tributarie e fiscali												
	Obiettivo strategico	Miglioramento della riscossione dei tributi												
	Obiettivo operativo	Controllo e contrasto all'evasione tributaria												
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica pagamenti solleciti TARI 2020 trasmissione ruolo all'Agenzia Entrate Riscossione												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Controllo insoluti TARI 2020 e compilazione ruolo da inviare all'Agenzia Entrate Riscossione per il recupero coattivo												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controlli pagamenti				X									
2	Predisposizione elenco da inviare all'Agenzia Entrate Riscossione	Geovest				X	X	X						
3	Invio elenco da inviare all'Agenzia Entrate Riscossione					X	X				X			
4	Controllo pagamenti											X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: SI/NO														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: : Responsabile d'Area - Brunini Andrea e posto vacante in corso di copertura														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Bonfatti Maria Grazia /Scacchetti Davide N. 10/U												
Collegamento DUP	Missione/Programma	1.8 statistica e sistemi informativi												
	Obiettivo strategico	Buona Amministrazione – Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi e ottimizzazione della spesa												
	Obiettivo operativo	Monitoraggio sull'andamento dei progetti PNRR												
PEG	Obiettivo esecutivo	Controlli interni monitoraggio progetti PNRR												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Attuare le misure organizzative e gestionali attribuite alla Struttura dei controlli interni PNRR di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 155/2022												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio progetti PNRR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riunione Tavolo Tecnico Finanziario	Segretario Com.le			X			X			X			X
3	Redazione verbale ed invio alla Giunta Comunale				X	X		X	X		X	X		X
4	Collaborazione con il Revisore dei conti per i controlli Corte dei Conti		X	X									X	X
INDICATORI DI RISULTATO: SI/NO														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: : Responsabile d'Area Finanziaria e Responsabile Area Tecnica														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario di cui alla delibera di GC 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

2.2.1.4 - OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA**Area Tecnica
Responsabile: Scacchetti Davide****PERSONALE ASSEGNATO:**

Cat.	Cognome nome	Profilo
C	Masi Claudia	Istruttore tecnico
C	Pallotti Ester	Istruttore tecnico
C	Ponzoni Michela	Istruttore tecnico
C	Veronesi Giovanna	Istruttore tecnico
C	Corticelli Simona	Istruttore tecnico p.time
B	Mantovani Carlo	Esecutore tecnico
B	Cocchi Paolo	Esecutore tecnico
C	Verini Paola	Istruttore amministrativo
C	Ranzolin Luca	Istruttore amministrativo

POSTI VACANTI:

Cat.		Profilo
C	Istruttore tecnico vacante	Istruttore tecnico vacante dal 16/03/2025

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI ATTIVITA' STRUTTURALE:**SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

Descrizione attività	Indicatori	Prev. 2024	Consuntivo al 31/12/2024	Prev. 2025
Delibere Consiglio Comunale	N. proposte	5	2	4
Delibere Giunta Comunale	N. proposte	6	8	6
Determinazioni	N. proposte	8	11	10
Ordinanze	N. provvedimenti	1	0	1
Urbanistica				
Strumenti urbanistici generali	N. procedimenti / varianti	1	0	1
Strumenti urbanistici attuativi	N. procedimenti / varianti	0	0	0
Certificati di destinazione urbanistica	N. certificati	30	36	35
Provvedimenti paesaggistici	N. procedimenti	10	8	10
Edilizia privata				
Permessi di Costruire/PAS	N. titoli abilitativi edilizi	20	16	20
PdC e procedimenti autorizzativi in variante urbanistica		3	2	2
SCIA	N. titoli abilitativi edilizi	100	107	110
C.I.L.	N. titoli abilitativi edilizi	80	58	70
Conformità edilizia e agibilità	N. procedimenti	60	37	50
Pratiche SUAP	N. procedimenti	30	32	30
Abusivismo edilizio	N. sopralluoghi/accertamenti	1	0	1
Progetti strutturali sismica	N. depositi/istanze	40	47	45
Progetti strutturali C.A.	N. depositi	15	12	15
Dich. conformità impianti	N. atti	400	335	400
Certificati idoneità abitativa	N. certificati	30	55	40
Contr. barriere architettoniche	N. procedimenti	1	1	1
Patrimonio				
Alienazioni/permute/acquisizioni	N. procedimenti	1	1	0
Riscatti alloggi area PEEP	N. procedimenti	1	1	1
Locaz. e concessioni immobili	N. procedimenti	0	0	0

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

Descrizione attività	Indicatori	Prev. 2024	Consuntivo al 31/12/2024	Prev. 2025
Delibere Consiglio Comunale	N. proposte	3	2	3
Delibere Giunta Comunale	N. proposte	10	19	15
Determinazioni	N. proposte	100	90	100
Ordinanze	N. provvedimenti	2	0	2
Manutenzione degli immobili, impianti ed attrezzature comunali	N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati e/o di somma urgenza	90	82	90
Manutenzione viabilità	N. interventi programmati, su richiesta, di somma urgenza	45	71	65
Manutenzione pubblica illuminazione	N. interventi programmati, su richiesta, di somma urgenza	100	131	110
Opere pubbliche	N. opere pubbliche gestite	4	4	3
Rete delle fognature comunali	N. controlli / segnalazioni	5	10	5
Collaudi e presa in carico opere U1 comparti urbanistici	N. procedimenti	2	1	2
Procedure espropriative e/o acquisizione immobili	N. procedimenti	1	0	1
COSAP temporanee	N. procedimenti	40	19	30
COSAP permanenti	N. procedimenti	2	4	3
Ambiente				
Abbattimento e potature alberi	N. Scia/Autorizzazioni	20	13	15
Manutenzione verde pubblico	N. interventi programmati, su richiesta, di somma urgenza	50	37	40
Autorizzazioni allo scarico dei reflui	N. procedimenti	10	21	15
Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	N. controlli / segnalazioni	10	14	12
Attività istruttoria provvedimenti paesaggistici	N. procedimenti	8	8	8

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Descrizione attività	Indicatori	Prev. 2024	Consuntivo al 31/12/2024	Prev. 2025
Redazione Delibere Consiglio Comunale	N. proposte	1	1	1
Redazione Delibere Giunta Comunale	N. proposte	4	3	3
Programmazione OOPP	N. programmi e variazioni	2	1	1
Predisposizione e aggiornamento della modulistica inerente gli affidamenti degli appalti	Numero procedimenti e moduli	3	5	3
Predisposizione Determinazioni	N. proposte	100	59	59
Conferme d'ordine/Lettere commerciali	Numero conferme d'ordine inviate	100	59	59
Gestione amministrativa degli affidamenti triennali successiva all'aggiudicazione (raccolta polizze e documentazione ai fini della stipula)	Numero procedimenti	2	2	2
Monitoraggio/Rendicontazione Banca dati Opere Pubbliche	Numero Codice Univoco di Progetto oggetto di monitoraggio	8	6	6
Monitoraggio amministrativo contabile delle utenze (acqua, luce) di competenza dell'area e degli appalti biennali e triennali del Servizio LLPP-Ambiente	Numero utenze	100	100	100
Fatture e liquidazioni inerenti i procedimenti di competenza di tutti i Servizi dell'Area	N. fatture gestite e liquidate	1500	609	600
Convenzioni, eventi formativi e progetti trasversali inerenti l'innovazione dell'area	N. progetti	3	3	2
Convenzione per servizi aggiuntivi di Trasporto Pubblico Locale	N. convenzioni gestite	1	1	1
Gestione delle spese condominiali relative ad immobili in gestione all'Area Tecnica	n. condomini	5	5	5
Canoni demaniali e consortili	N concessioni	1	1	1
Sito Web dell'Ente – Aggiornamento delle comunicazioni afferenti all'Area Tecnica (Amministrazione Trasparente, Articolazione Uffici)	Numero comunicazioni	50	50	50

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 1												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione PROGRAMMA 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente												
	Obiettivo operativo	Attività propedeutiche all'avvio dei lavori di adeguamento normativo della Biblioteca Comunale												
PEG	Obiettivo esecutivo	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Perfezionare gli adempimenti propedeutici all'avvio dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio della Biblioteca Comunale												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Conclusione procedura di gara	CUC Terre d'acqua	X	X	X									
2	Aggiudicazione lavori	Servizio Amministrativo			X									
3	Affidamento incarico professionale Direzione Lavori e coordinamento sicurezza	Servizio Amministrativo			X									
4	Predisposizione schema contratto in forma pubblica e richiesta adempimenti	Servizio Amministrativo				X								
5	Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Servizio Amministrativo				X	X							
6	Registrazione contratto	Servizio Amministrativo					X							
7	Consegna lavori	Servizio Lavori Pubblici						X						
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabili di Area - Servizio Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Esecuzione lavori	Servizio LLPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Servizio Amministrativo													
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027															
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Collaudo/CRE	Servizio LLPP Servizio Amministrativo	X	X	X										

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 2													
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione PROGRAMMA 06 - Ufficio Tecnico													
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente													
	Obiettivo operativo	Avvio del procedimento di predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale													
PEG	Obiettivo esecutivo	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Avvio del procedimento di predisposizione, in occasione del revisione generale dello strumento urbanistico prevista dalla L.R. 24/2017, del nuovo Regolamento Edilizio Comunale allo scopo di recepire gli atti di coordinamento tecnico regionali, nonché le misure di semplificazione amministrativa nazionali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Elaborazione prima bozza Regolamento	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata										X	X	X	X
2															
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Acquisizione pareri	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata	X	X	X										
2	Adozione del regolamento Consiglio Comunale	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata				X									
3	Pubblicità legale ed entrata in vigore	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata					X	X							
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027															
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												

n	.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Pubblicità legale ed entrata in vigore	X	X	X									
2														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 3													
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 01 - Urbanistica e assetto del territorio													
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente													
	Obiettivo operativo	Avvio del procedimento di redazione del Piano Urbanistico Generale PUG previsto dalla LR 24/2017													
PEG	Obiettivo esecutivo	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DEL DI PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Avvio del procedimento di redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), di cui alla LR 24/2017, in sostituzione dei vigenti PSC, POC, RUE													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Completamento del Quadro Conoscitivo del Piano Urbanistico Generale (PUG)	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata Professionisti incaricati										X	X	X	X
2	Consultazione preliminare delle autorità ambientali	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata Professionisti incaricati											X	X	X
3	Assunzione proposta Giunta Comunale	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata Professionisti incaricati													X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 4													
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 01 - Urbanistica e assetto del territorio													
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente													
	Obiettivo operativo	Procedimenti urbanistici LR 24/2017													
PEG	Obiettivo esecutivo	PROCEDIMENTO UNICO, AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA L.R. 24/2017, PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI AMPLIAMENTO DELL'INSEDIAMENTO PRODUTTIVO ESISTENTE DI VIA MODENA ANGOLO VIA DON FORTUZZI IN VARIANTE AI VIGENTI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Conclusione del procedimento di approvazione del progetto di ampliamento dell'insediamento produttivo esistente di Via Modena angolo via Don Fortuzzi in variante ai vigenti strumenti urbanistici comunali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Istruttoria, Acquisizione pareri di legge mediante conferenza di servizi	Enti esterni, Servizio Urbanistica-Edilizia Privata	X	X	X	X									
5	Acquisizione parere urbanistico e di compatibilità ambientale Città Metropolitana di Bologna	Città Metropolitana di Bologna, Servizio Urbanistica-Edilizia Privata							X	X					
6	Controdeduzione pareri e ratifica Consiglio Comunale	Servizio Urbanistica- Edilizia Privata										X	X		
7	Pubblicazione albo, BURERT e deposito digitale strumento urbanistico presso la Regione E-R	Servizio Urbanistica- Edilizia Privata													X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
Collegamento	Responsabile	SCACCHETTI DAVIDE													

Struttura dell'Ente		dell'obiettivo	n. 5											
Collegamento DUP		Missione/Programma	MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 01 - Difesa del suolo											
		Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente											
		Obiettivo operativo	Costruzione di una vasca di laminazione a scala comunale sullo scolo Cerchia											
PEG		Obiettivo esecutivo	COSTRUZIONE DELLA VASCA DI LAMINAZIONE SULLO SCOLO CERCHIA (PROCEDIMENTO UNICO ART 53 LR 24/2017)											
Descrizione		Descrizione sintetica dei contenuti	Monitoraggio dei lavori di costruzione di una vasca di laminazione a scala comunale sullo Scolo Cerchia, in esecuzione del Procedimento Unico di cui all'art 53 LR 24/2017, per l'ampliamento dell'insediamento produttivo in via Don Fortuzzi											
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio esecuzione dei lavori a scomputo oneri	Servizio Lavori Pubblici Servizio Urbanistica-Edilizia Privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività programmate nell'anno 2025														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Lavori Pubblici e del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio esecuzione dei lavori	Servizio Lavori Pubblici Servizio Urbanistica-Edilizia Privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Collaudo e presa in carico dell'opera	Servizio Lavori Pubblici Servizio Urbanistica-Edilizia Privata	X	X	X	X	X	X						

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 6												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente												
	Obiettivo operativo	Adeguamento normativo delle attrezzature ludiche presenti in parchi e giardini												
PEG	Obiettivo esecutivo	ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLE ATTREZZATURE LUDICHE PRESENTI IN PARCHI E GIARDINI												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Provvedere al controllo periodico ed all'esecuzione dei necessari interventi manutentivi per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza delle attrezzature ludiche presenti in parchi e giardini												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo periodico attraverso ditta specializzata		X	X	X	X	X	X						
2	Monitoraggio report								X	X				
3	Programmazione interventi manutentivi compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Amministrativo e Servizio LLPP-Ambiente														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo periodico attraverso ditta specializzata		X	X	X	X	X	X						
2	Monitoraggio report								X	X				
3	Programmazione interventi manutentivi compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili										X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo periodico attraverso ditta specializzata		X	X	X	X	X	X						
2	Monitoraggio report								X	X				
3	Programmazione interventi manutentivi compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili										X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 7												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente												
	Obiettivo operativo	Gestione della fruizione pubblica del "Parco delle querce Lamborghini"												
PEG	Obiettivo esecutivo	GESTIONE DELLA FRUIZIONE PUBBLICA DEL PARCO DELLE QUERCE LAMBORGHINI												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Garantire la fruibilità al pubblico del "Parco delle querce Lamborghini" come da convenzione approvata dalla Giunta Comunale												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione del calendario di apertura al pubblico del parco	Servizio Amministrativo		X	X									
2	Impegno risorse per i servizi di apertura, vigilanza e pulizia del parco	Servizio Amministrativo			X									
3	Organizzazione e affidamento prestazioni di servizi per laboratori didattici, iniziative, eventuali eventi di fruizione pubblica del parco	Servizio Amministrativo				X	X	X	X		X	X		
4	Comunicazione canali istituzionali e social	Servizio Amministrativo Segreteria del Sindaco				X	X	X	X	X	X	X		
5	Monitoraggio della fruizione pubblica	Servizio Amministrativo									X	X		
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di giornate/ore di apertura del Parco realizzate annualmente														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 8												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 08 - Qualità dell'aria												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente												
	Obiettivo operativo	Proseguimento del Progetto pollini per il monitoraggio qualità dell'aria												
PEG	Obiettivo esecutivo	MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Proseguimento delle attività di biomonitoraggio atmosferico, mediante adesione al "Progetto pollini" promosso nell'area persicetana dal C.A.A. G.Nicoli												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione progetto "pollini" per la rilevazione di pollini, spore fungine allergeniche e altri particolati aerodiffusi. Ricezione dei bollettini allergenici	C.A.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Amministrativo e Servizio LLPP-Ambiente														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione progetto "pollini" per la rilevazione di pollini, spore fungine allergeniche e altri particolati aerodiffusi. Ricezione dei bollettini allergenici	C.A.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione progetto "pollini" per la rilevazione di pollini, spore fungine	C.A.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	allergeniche e altri particolati aerodiffusi. Ricezione dei bollettini allergenici																		

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 9												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità PROGRAMMA 02 - Trasporto pubblico locale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Implementazione dei servizi di trasporto												
	Obiettivo operativo	Collegamento con il Comune di Cento mediante servizi aggiuntivi di trasporto pubblico locale												
PEG	Obiettivo esecutivo	SERVIZI AGGIUNTIVI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Gestione della convenzione con TPER e SRM per il collegamento con il Comune di Cento mediante servizio aggiuntivo di trasporto pubblico locale per gli studenti frequentanti istituti superiori												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi/Enti coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione convenzione per il collegamento con il Comune di Cento mediante servizio aggiuntivo di trasporto pubblico locale per gli studenti frequentanti gli istituti superiori	TPER, SRM Servizio Amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Amministrativo e Servizio LLPP-Ambiente														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 10												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità PROGRAMMA 05 - Viabilità e infrastrutture stradali												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Implementazione dei servizi di trasporto												
	Obiettivo operativo	Avvio delle attività di progettazione dei lavori di rifacimento del ponte ciclopedonale di via Cà Vecchia												
PEG	Obiettivo esecutivo	AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DEI LAVORI DI RIFACIMENTO DEL PONTE CICLOPEDONALE DI VIA CÀ VECCHIA												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Avvio delle attività di progettazione dei lavori di rifacimento del ponte ciclopedonale di via Cà Vecchia												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n .	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio di fattibilità dell'opera		X	X	X	X	X	X						
2	Affidamento incarico professionale per la redazione del progetto								X	X	X			
3	Redazione progetto esecutivo e strutturale	Servizio Urbanistica-Edilizia Privata											X	X
4	Acquisizione parerei di legge	Enti esterni, Servizio Urbanistica-Edilizia Privata												X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio LLPP-Ambiente														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 11											
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 11 – Soccorso civile PROGRAMMA 02 - Sistema di Protezione civile											
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Interventi a seguito di calamità naturali											
	Obiettivo operativo	Adeguamento dello strumento urbanistico e del Piano di Emergenza comunale											
PEG	Obiettivo esecutivo	RECEPIMENTO DELLA CONDIZIONE LIMITE PER L'EMERGENZA (CLE) DELL'INSEDIAMENTO URBANO											
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Recepire nel nuovo strumento urbanistico generale PUG, nonché nel Piano di Emergenza comunale, la Condizione Limite per l'Emergenza (CLE) dell'insediamento urbano emersa a seguito degli studi di microzonazione sismica											
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025													
n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma										
.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Programmazione avvio attività											X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, Ambiente, LLPP													
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025													
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:													
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma										
.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Recepimento nel PUG della Condizione Limite per l'Emergenza (CLE) dell'insediamento urbano		X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Recepimento nel Piano di Emergenza comunale della Condizione Limite per l'Emergenza (CLE) dell'insediamento urbano		X	X	X	X	X	X	X	X			

Collegamento	Responsabile	IOCCA FILOMENA - SCACCHETTI DAVIDE _ BONFATTI MARIA GRAZIA n. 12
---------------------	---------------------	---

Struttura dell'Ente	dell'obiettivo													
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 12 – Diritti sociali politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 6. Sant'Agata al servizio della comunità Assicurare la corretta gestione dei servizi necroscopici e la costante manutenzione dei cimiteri												
	Obiettivo operativo	Gestione dei servizi cimiteriali												
PEG	Obiettivo esecutivo	GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Gestione e monitoraggio dell'appalto dei servizi cimiteriali per l'anno 2025												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione e monitoraggio dell'appalto per l'anno 2025	Ditta affidataria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica dei report periodici concernenti le attività svolte	Servizio Anagrafe, Servizi Anagrafe, Lavori Pubblici, Ragioneria			X			X			X			X
3	Valutazione tecnica ed economica per individuare la più opportuna modalità di gestione dello stesso servizio alla scadenza contrattuale (31/12/2025)	Servizio Anagrafe, Servizi Anagrafe, Lavori Pubblici, Ragioneria									X	X	X	
4	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 201/2023 in tema di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Servizi Anagrafe, Lavori Pubblici, Ragioneria											X	X
5	Individuazione nuovo operatore economico	Servizi Anagrafe, Lavori Pubblici, Ragioneria CUC Terre d'Acqua											X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabili di Area e personale dei servizi interessati														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	SCACCHETTI DAVIDE n. 13												

Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 17 – Energia PROGRAMMA 01 - Fonti energetiche												
	Obiettivo strategico	Linea strategica: 2. Sant'Agata per il territorio Tutela e valorizzazione del patrimonio dell'Ente												
	Obiettivo operativo	Monitoraggio del nuovo Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC)												
PEG	Obiettivo esecutivo	MONITORAGGIO DEL PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE E IL CLIMA (PAESC)												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Attività di monitoraggio, in collaborazione con i Comuni dell'Unione Terre d'Acqua, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC)												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costituzione gruppo di lavoro con i Comuni dell'Unione Terre d'Acqua	Comuni dell'Unione Terre d'Acqua			X	X	X	X	X					
2	Raccolta ed analisi dati								X	X	X	X		
3	Elaborazione dati										X	X	X	
4	Report primo monitoraggio													X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Amministrativo e Servizio LLPP-Ambiente														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

2.2.1.5 - OBIETTIVI DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA**PERSONALE ASSEGNATO:**

Cat.	Cognome nome	Profilo
D	Cotti Julie	Assistente sociale
D	Ilaria Severini	Assistente sociale
C	Rossetti Paola	Istruttore amministrativo
C	Pallotti Simona	Istruttore amministrativo
C	Fornaciari Cinzia	Istruttore amministrativo
C	Guidotti Roberta	Istruttore amministrativo
C	Bagni Sara	Istruttore amministrativo
B	Gaiba Stefania	Collaboratore professionale

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI ATTIVITA' STRUTTURALE**SERVIZIO SOCIALE, SOCIO-SANITARIO E POLITICHE ABITATIVE**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI	CONSUNTIVO 2024	PREVISIONE 2025
Assistenza domiciliare per anziani e disabili	N° di anziani e disabili seguiti dal servizio	25	28
Assistenza domiciliare INTEGRATA per anziani e disabili	N° di anziani e disabili seguiti dal servizio	28	30
Istruttoria e verifica per l'inserimento di fragili o disabili nelle strutture SOCIO-SANITARIE	N° UVM	20	20
Gestione convenzione AUSER per attività di volontariato rivolto alla popolazione anziana e disabile	N. utenti	61	65
Istruttoria progetti socio-assistenziali	N° utenti	50	50
Progetti di inserimento lavorativo (invio al Centro per l'Impiego, affiacamento redazione dei curricula)	N° invii e curricula	5	5
Colloqui di analisi dei bisogni sociali alle famiglie	N° colloqui	600	600
Pratiche relative all'erogazione, da parte dell' INPS degli assegni di maternità ex art. 65 e 66 L. 448/98	N° utenti	7	8
Gestione graduatorie ERP e assegnazione appartamenti con indicazione del Codice dell'alloggio	N° assegnazioni	2 CED 2518 02 07 (Graduatoria mobilità) CED 2518.01.08 (Mobilità d'ufficio)	3

SERVIZIO ISTRUZIONE – NIDO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI	CONSUNTIVO 2024	PREVISIONE 2025
Servizio Trasporto scolastico	N. iscrizioni	42	42
Servizio Pre e Post Scuola	N. iscrizioni	93	93
Iscrizioni Nido D'infanzia	N. ammessi	49	46
Servizio pre e post nido	N. iscrizioni	24	24
Servizio Estivo Nido D'infanzia	N. iscrizioni	32	32
Centri Estivi Sc. Infanzia E Primaria	N. iscrizioni	96	96
Mensa Scolastica Accesso al Servizio –Verifica Presenze -Bollettazione	N. iscrizioni	390	390
Fornitura Gratuita o Semigratuita dei Libri di Testo Lr. 26/01	N. richieste	110	110
Sostegno all'handicap Lr. 26/01	Casi/situazioni	39	39

SERVIZIO SPORT, VOLONTARIATO ED ASSOCIAZIONISMO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI	CONSUNTIVO 2024	PREVISIONE 2025
Programmazione annuale per l'utilizzo delle strutture sportive comunali non oggetto di convenzione	N° ore utilizzo strutture	3051	3051
Promozione di corsi per fasce di popolazione più deboli, anziani e bambini	N° corsi organizzati	12	12
Gestione degli impianti sportivi comunali più convenzione piscine	N° convenzioni attive	3	3
Progettazione di iniziative sportive ed interculturali	N° iniziative	2	2
Patrocini per iniziative sportive e sociali che valorizzino lo sport per tutti i cittadini	N° iniziative	13	13

1															
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara													
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M004 – PROGRAMMA P002 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA													
	Obiettivo strategico	3. Sant'Agata – Una scuola di qualità													
	Obiettivo operativo	Rinnovo convenzione con con l'Istituto Comprensivo di Sant'Agata													
PEG	Obiettivo esecutivo	Rinnovo convenzione con con l'Istituto Comprensivo di Sant'Agata													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Dal quadro normativo di riferimento, si evincono le competenze degli Enti locali in relazione agli Istituti scolastici. Storicamente queste competenze hanno riguardato: le spese relative alle strutture in cui si svolge l'attività didattica, comprendendo sia i beni immobili, sia le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività stesse, comprese quelle d'ufficio. Con l'evolversi dei servizi di completamento per rendere effettivo il diritto di studio e l'offerta formativa del territorio, gli accordi fra enti locali e Istituti comprensivi hanno riguardato anche i compiti reciproci in relazione alle refezione scolastica ed ai servizi di anticipo e posticipo, così come l'ampliamento dell'offerta formativa. La definizione e stesura di una convenzione ne è divenuta il luogo di accordo e di incontro per l'organizzazione ed il finanziamento. L'ultima convenzione è scaduta il 31/12/2024.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Incontro di condivisione dell'accordo	Istituto Comprensivo	X												
2	Stesura del testo convenzionale	Istituto Comprensivo		X	X										
3	Approvazione e stipula	Istituto Comprensivo			X	X									
4	Esecuzione						X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Stipula della convenzione															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Pallotti, Rossetti, Caprara															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontro di verifica dell'accordo	Istituto Comprensivo	X	X										
2	Esecuzione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontro di verifica dell'accordo	Istituto Comprensivo	X	X										
2	Esecuzione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2															
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara													
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M004 – PROGRAMMA P006 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE													
	Obiettivo strategico	3. Sant'Agata – Una scuola di qualità													
	Obiettivo operativo	Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi ed ottimizzazione della spesa													
PEG	Obiettivo esecutivo	Mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi di completamento scolastico.													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Fase di Esecuzione del contratto di appalto dei Servizi anticipo, posticipo, educativa scolastica e trasporto scolastico. Controllo e verifica della correttezza delle prestazioni.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
n			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	1	Verifica ed attivazione servizi e Servizi Opzionali	Appaltatore	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	2	Monitoraggio e sopralluoghi	Appaltatore	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	3	Gestione eventuali non conformità e Report	Appaltatore	X	X	X	X	X				X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report finale															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Pallotti, Rossetti, Caprara, Fornaciari, Severini															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															

n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica ed attivazione servizi e Servizi Opzionali	Appaltatore	X	X	X	X	X					X	X	X	X
2	Monitoraggio e sopralluoghi	Appaltatore	X	X	X	X	X					X	X	X	X
3	Gestione eventuali non conformità e Report	Appaltatore	X	X	X	X	X					X	X	X	X
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027															
n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica ed attivazione servizi e Servizi Opzionali	Appaltatore	X	X	X	X	X					X	X	X	X
2	Monitoraggio e sopralluoghi	Appaltatore	X	X	X	X	X					X	X	X	X
3	Gestione eventuali non conformità e Report	Appaltatore	X	X	X	X	X					X	X	X	X

3														
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M004 – PROGRAMMA P006 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE												
	Obiettivo strategico	3. Sant'Agata – Una scuola di qualità												
	Obiettivo operativo	Salvaguardia quali-quantitativa dei servizi ed ottimizzazione della spesa												
PEG	Obiettivo esecutivo	Funzionamento commissione Comunale per la qualità della refezione scolastica												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Funzionamento commissione Comunale per la qualità della refezione scolastica												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione relazioni con gli attori coinvolti	Matilde Ristorazione e Direzione Istituto Comprensivo	X	X	X	X	X				X	X	X	X
2	Programmazione e gestione incontri informativi ed organizzativi con Insegnanti e i rappresentanti dei genitori					X					X		X	
3	Attività di controllo presso i refettori scolastici e reportistica		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Verbali e segnalazioni alla Commissione														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Pallotti, Rossetti, Caprara,														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														

n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attivazione relazioni con gli attori coinvolti	Matilde Ristorazione e Direzione Istituto Comprensivo	X	X	X	X	X					X	X	X	X	
2	Programmazione e gestione incontri informativi ed organizzativi con Insegnanti e i rappresentanti dei genitori					X							X		X	
3	Attività di controllo presso i refettori scolastici e reportistica		X	X	X	X	X	X					X	X	X	X
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027																
n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attivazione relazioni con gli attori coinvolti	Matilde Ristorazione e Direzione Istituto Comprensivo	X	X	X	X	X					X	X	X	X	
2	Programmazione e gestione incontri informativi ed organizzativi con Insegnanti e i rappresentanti dei genitori					X							X		X	
3	Attività di controllo presso i refettori scolastici e reportistica		X	X	X	X	X	X					X	X	X	X

4															
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara													
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M006 – PROGRAMMA P001 - SPORT E TEMPO LIBERO													
	Obiettivo strategico	4. Sant'Agata – lo sport per la salute													
	Obiettivo operativo	Promozione del benessere attraverso lo sport													
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto concessioni impianti sportivi alle Associazioni del Territorio													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Rispetto concessioni impianti sportivi alle Associazioni del Territorio													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti													
		cronoprogramma													
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12													
1	Monitoraggio e sopralluoghi	Associazioni sportive del Territorio - Ufficio tecnico Comunale	X	X	X	X	X								
2	Gestione eventuali non conformità		X	X	X	X	X								
3	Report di fine anno scolastico		X	X	X										
4	Verifica progettazione servizi per l'avvio del nuovo anno scolastico		X	X	X			X	X	X					
INDICATORI DI RISULTATO: Segnalazioni all'ufficio sport e % soluzione															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Guidotti Caprara,															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															

n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio e sopralluoghi	Associazioni sportive del Territorio - Ufficio tecnico Comunale	X	X	X	X	X							
2	Gestione eventuali non conformità		X	X	X	X	X							
3	Report di fine anno scolastico						X	X	X					
4	Verifica progettazione servizi per l'avvio del nuovo anno scolastico									X	X	X		
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio e sopralluoghi	Associazioni sportive del Territorio - Ufficio tecnico Comunale	X	X	X	X	X							
2	Gestione eventuali non conformità		X	X	X	X	X							
3	Report di fine anno scolastico						X	X	X					
4	Verifica progettazione servizi per l'avvio del nuovo anno scolastico									X	X	X		

5														
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M012 – PROGRAMMA P001 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER GLI ASILI NIDO												
	Obiettivo strategico	6. Sant'Agata a servizio della comunità												
	Obiettivo operativo	Mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio Nido.												
PEG	Obiettivo esecutivo	Mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio Nido.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Fase di Esecuzione del contratto di appalto del Servizio Nido. Controllo e verifica della correttezza delle prestazioni.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti												
		cronoprogramma												
		<table border="1"> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Monitoraggio e sopralluoghi	Appaltatore - Commissione tecnica Distrettuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Gestione eventuali non conformità		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Report di fine anno scolastico		X	X	X									
4	Verifica progettazione servizi per l'avvio del nuovo anno scolastico							X	X	X				
INDICATORI DI RISULTATO: Organizzazione Open day, incontro del Comitato di Gestione e Sopralluogo di verifica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Pallotti, Rossetti, Caprara,														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
	Attività/fasi	cronoprogramma												

n.		Altri servizi coinvolti	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio e sopralluoghi	Appaltatore - Commissione tecnica Distrettuale	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
2	Gestione eventuali non conformità		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
3	Report di fine anno scolastico						X	X	X					
4	Verifica progettazione servizi per l'avvio del nuovo anno scolastico										X	X	X	
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
n.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio e sopralluoghi	Appaltatore - Commissione tecnica Distrettuale	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
2	Gestione eventuali non conformità		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
3	Report di fine anno scolastico						X	X	X					
4	Verifica progettazione servizi per l'avvio del nuovo anno scolastico										X	X	X	

6														
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M012 – PROGRAMMA P002 - INTERVENTI PER LA DISABILITA'												
	Obiettivo strategico	6. Sant'Agata a servizio della comunità												
	Obiettivo operativo	Misure a sostegno del successo formativo degli studenti o dei ragazzi certificati appena usciti dal circuito scolastico.												
PEG	Obiettivo esecutivo	Misure a sostegno del successo formativo e delle transizioni verso il lavoro degli studenti certificati ai sensi della L. 104/92, Deliberazione di giunta regionale n. 312/2023.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Ripresa attività all'interno dello spazio "Tana delle Idee" e prosecuzione progetti di vita.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione e Ripresa attività della "Tana delle Idee"	Istituti Scolastici NPIA /Servizi Sociali/Enti del Terzo Settore/Consorzio SCU.TER		X	X	X	X	X						
2	Proseguo attivazione progetti individualizzati di apprendimento e progetti di vita degli studenti certificati ai sensi della L. 104/92		X	X	X	X	X			X	X	X	X	
3	Monitoraggio e rendicontazione					X	X	X			X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Almeno 10 giorni di aperture dello Spazio Tana delle Idee														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutte le risorse dell'Area														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Programmazione e Ripresa attività della "Tana delle Idee"	Istituti Scolastici NPIA /Servizi Sociali/Enti del Terzo Settore/Consorzio SCU.TER		X	X	X	X	X	X						
2	Proseguo attivazione progetti individualizzati di apprendimento e progetti di vita degli studenti certificati ai sensi della L. 104/92		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
3	Monitoraggio e rendicontazione					X	X	X			X	X	X	X	
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Programmazione e Ripresa attività della "Tana delle Idee"	Istituti Scolastici NPIA /Servizi Sociali/Enti del Terzo Settore/Consorzio SCU.TER		X	X	X	X	X	X						
2	Proseguo attivazione progetti individualizzati di apprendimento e progetti di vita degli studenti certificati ai sensi della L. 104/92		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
3	Monitoraggio e rendicontazione					X	X	X			X	X	X	X	

7														
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M012 – PROGRAMMA P004 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE												
	Obiettivo strategico	6. Sant'Agata a servizio della comunità												
	Obiettivo operativo	Definire progetti di vita per le persone con multifragilità												
PEG	Obiettivo esecutivo	Definire e realizzare progetti di vita per le persone con multifragilità per restituire autonomia.												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Accompagnamento nel percorso di comprensione delle fragilità ed accettazione del progetto di aiuto. Accompagnamento nella ricerca di soluzione abitativa/collocamento in strutture di comunità. Accompagnamento nella ricerca attiva del lavoro.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Istruttoria casi, progettazione e monitoraggio su casi richiedenti accesso a nuove misure di contrasto alla povertà nelle persone con multifragilità a forte rischio di esclusione sociale.	ASP Seneca/ Istituti Scolastici NPIA /Servizi Sociali/Enti del Terzo Settore/Consorzio SCU.TER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attivazione Piani Assistenziali Individualizzati (P.A.I.)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica e monitoraggio.						X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Aver progettato e realizzato i progetti di vita per le persone che si trovano in condizione di multifragilità														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Sociale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Istruttoria casi, progettazione e monitoraggio su casi richiedenti accesso a nuove misure di contrasto alla povertà nelle persone con multifragilità a forte rischio di esclusione sociale.	ASP Seneca/ Istituti Scolastici NPIA /Servizi Sociali/Enti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Attivazione Piani Assistenziali Individualizzati (P.A.I.)	del Terzo Settore/Consorzio SCU.TER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica e monitoraggio.						X	X	X	X	X	X	X	X
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
n.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Istruttoria casi, progettazione e monitoraggio su casi richiedenti accesso a nuove misure di contrasto alla povertà nelle persone con multifragilità a forte rischio di esclusione sociale.	ASP Seneca/ Istituti Scolastici NPIA /Servizi Sociali/Enti del Terzo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attivazione Piani Assistenziali Individualizzati (P.A.I.)	Settore/Consorzio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica e monitoraggio.	SCU.TER					X	X	X	X	X	X	X	X

8														
Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Licia Caprara												
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE M012 – PROGRAMMA P006 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA												
	Obiettivo strategico	6. Sant'Agata a servizio della comunità												
	Obiettivo operativo	Pubblicazione Bando per la graduatoria 2025 per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica												
PEG	Obiettivo esecutivo	Pubblicazione Bando per la graduatoria 2025 per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Pubblicazione del bando, raccolta domande e pubblicazione graduatoria												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica e definizione atti propedeutici		X	X	X									
2	Pubblicazione Band e Raccolta domande				X	X	X	X						
3	Istruttoria domande e definizione graduatoria provvisoria							X	X	X				
4	Istruttoria eventuali ricorsi e convocazione Commissione Tecnica Sovracomunale per la formazione della graduatoria definitiva								X	X	X	X		
5	Pubblicazione graduatoria definitiva											X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Pubblicazione graduatoria definitiva														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Sociale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle indicate nel PEG finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

2.2.1.6 - OBIETTIVI DELL'AREA SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO**Area Sicurezza e Sviluppo Economico**
Responsabile: Traversi Andrea**PERSONALE ASSEGNATO:**

AREA	Cognome nome	Profilo
Istruttori	Cremonini Davide	Istruttore di Vigilanza
Istruttori	Pignatti Beatrice	Istruttore di Vigilanza
Istruttori	Vacante	Istruttore di Vigilanza
Istruttori	Vacante	Istruttore di Vigilanza
Istruttori	Borsato Serena	Istruttore amministrativo
Operatori Esperti	Avolio Ciro	Collaboratore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Descrizione attività	Indicatori		Consuntivo al 31/12/2024	Prev. 2025
Delibere Consiglio Comunale	N. proposte		0	1
Delibere Giunta Comunale	N. proposte		2	2
Determinazioni	N. proposte		24	25
Ordinanze	N. provvedimenti		57	60
Mercati settimanali	N. presenze		62	64
Fiere e Manifestazioni	N. presenze		19	25
Sanzioni Cds	N. procedimenti		473	450
Sanzioni extra Cds	N. procedimento		27	20
Rilascio Tesserini Invalidità	N. procedimenti		85	85
Pareri espressi in endoprocedimenti (insegne etc..)	N. procedimenti		35	25
Segnalazioni e Interventi effettuati	N. sopralluoghi/accertamenti		150	150
Attività di sicurezza ingresso /uscita Istituti scolastici	N. presenze		400	400
Attività di controllo in materia di Polizia Urbana commerciale e Annonaria	N.		26	30
Fermi -Sequestri Autovetture	N.		6	10
Sinistri Stradali	N.		7	10
Accertamenti Anagrafici	N.		450	450
Accertamenti Convivenze per Permessi di Soggiorno	N.		54	40
ASO TSO	N.		4	1
Problematiche -polizia di prossimità	N.		125	100
Veicoli Controllati	N.		1100	1100
Citazioni -Atti di P.G.	N.		70	70
Autorizzazioni in deroga	N.		14	12
Controlli Insegne Uff. Tributi	N.		19	20
U.O. Notifiche				
Notificazioni comprensive di quelle effettuate ai sensi degli artt. 140 e 143 cpc	N. notificazioni eseguite		308	300

SVILUPPO ECONOMICO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Descrizione attività	Indicatori	Consuntivo al 31/12/2024	Prev. 2025
Delibere Consiglio Comunale	N. proposte	1	1
Delibere Giunta Comunale	N. proposte	14	15
Determinazioni	N. proposte	28	30
Ordinanze	N. provvedimenti	0	1
Attività produttive			
Commercio in sede fissa	N. autorizzazioni/SCIA	9	10
Commercio su aree pubbliche	N. autorizzazioni e concessioni decennali, assegnazione temp/decennale di posteggi	541	550
Forma speciali di commercio (commercio elettronico, al domicilio, per mezzo di distributori automatici..)	N. autorizzazioni/SCIA	3	3
Distributori di carburanti	N. procedimenti	2	1
Farmacie	N. procedimenti	0	1
Richieste di accertamento ad enti terzi	N. procedimenti	45	80
Parrucchieri ed estetisti	N. procedimenti	3	3
Publici esercizi	N. autorizzazioni permanenti, temporanee, provvedimenti di accoglimento di istanza	5	6
Autorizzazioni sanitarie	N. procedimenti	47	40
Agricoltura	N. procedimenti	2	4
Fiera di maggio	N. procedimenti	264	400
Gestione commissioni	N. commissioni svoltesi nel corso dell'anno	1	1
Polizia amministrativa			
Trasporti	N. procedimenti	1	1
Autorizzazioni e licenze previste dal testo unico di pubblica sicurezza ed altre leggi speciali	N. autorizzazioni	4	6
spettacoli viaggianti	N. autorizzazioni	19	25
Attività ricettive	N. procedimenti	2	1
Anagrafe canina e popolazione felina	N. procedimenti	337	350

Ascensori	N. procedimenti	5	3
Attività varie polizia amministrativa (es. comunicazioni prefetture, autorizzazioni per pesche e tombole di beneficenza ecc)	N. procedimenti	6	10
Impianti pubblicità e propaganda	N. provvedimenti	20	20
Tesserini di Caccia		59	55
Promozione del territorio			
Manifestazioni di promozione (Notte Bianca, street food etc)	N. procedimenti	66	80
Mercati Straordinari		125	110
Città dei Motori	N. incontri	10	20
Turismo in Pianura		9	15

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	TRAVERSI ANDREA n. 1													
Collegamento DUP	Missione/Programma	03 "Ordine Pubblico e Sicurezza /01 Polizia Locale e Amministrativa													
	Obiettivo strategico	Prevenzione Accertamento e controllo													
	Obiettivo operativo	PREVENZIONE E SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE PER LIMITARE GLI INCIDENTI													
PEG	Obiettivo esecutivo	PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE: PREVENZIONE E SENSIBILIZZAZIONE PER LA RIDUZIONE DEGLI INCIDENTI													
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	L'obiettivo strategico mira a ridurre il numero di incidenti stradali nel comune di Sant'Agata Bolognese attraverso misure di sensibilizzazione e prevenzione. L'obiettivo principale è aumentare la consapevolezza tra i cittadini sulle norme del traffico e promuovere comportamenti sicuri sulla strada.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi dei Dati: Raccogliere e analizzare dati storici sugli incidenti stradali per identificare le aree e le tipologie di incidenti più comuni.	Carabinieri/Polizia di Stato	X	X	X										
2	Campagne di Sensibilizzazione: Creare campagne di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale rivolte alla comunità, alle scuole e alle aziende locali. Queste campagne possono includere pubblicità, incontri pubblici e distribuzione di materiale informativo	Cittadini/Scuole/Associazioni				X	X	X	X	X	X				
3	Intensificazione dei Controlli: Aumentare la presenza della Polizia Locale sulle strade e intensificare i controlli del traffico per garantire il rispetto delle norme.									X	X	X			
4	Monitoraggio e Valutazione: Monitorare costantemente l'efficacia delle misure adottate attraverso dati sull'incidentalità e la partecipazione della comunità alle attività di sensibilizzazione													X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio di Polizia Locale															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG di Giunta Comunale n.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															

n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Campagne di Sensibilizzazione: Creare campagne di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale rivolte alla comunità, alle scuole e alle aziende locali. Queste campagne possono includere pubblicità, incontri pubblici e distribuzione di materiale informativo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Intensificazione dei Controlli: Aumentare la presenza della Polizia Locale sulle strade e intensificare i controlli del traffico per garantire il rispetto delle norme.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Campagne di Sensibilizzazione: Creare campagne di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale rivolte alla comunità, alle scuole e alle aziende locali. Queste campagne possono includere pubblicità, incontri pubblici e distribuzione di materiale informativo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Intensificazione dei Controlli: Aumentare la presenza della Polizia Locale sulle strade e intensificare i controlli del traffico per garantire il rispetto delle norme.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	TRAVERSI ANDREA n. 2												
Collegamento DUP	Missione/Programma	03 "Ordine pubblico e sicurezza" / 01 "Polizia locale e amministrativa"												
	Obiettivo strategico	Implementazione Sicurezza Urbana												
	Obiettivo operativo	Gestione del sistema di videosorveglianza urbana del territorio												
PEG	Obiettivo esecutivo	MONITORAGGIO E GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	L'utilizzo degli impianti di videosorveglianza da parte del Servizio di Polizia Locale costituisce uno strumento chiave per la prevenzione degli atti delittuosi, delle attività illecite e degli episodi di microcriminalità commessi sul territorio comunale di Sant'Agata Bolognese. L'obiettivo principale è garantire maggiore sicurezza ai cittadini, contribuendo all'ambito concetto di "sicurezza urbana" stabilito dal decreto del Ministro dell'Interno datato 5 agosto 2008 e dal decreto-legge del 20 febbraio 2017, n. 14. Inoltre, l'implementazione del sistema di videosorveglianza mira a razionalizzare l'azione coordinata della Polizia Locale, Polizia di Stato e Carabinieri sul territorio comunale, lavorando in stretto raccordo con le altre Forze dell'Ordine.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi dello Stato Attuale: rivedere l'attuale configurazione e distribuzione delle telecamere di videosorveglianza; Valutare la qualità delle immagini e il funzionamento generale del sistema; Verificare il rispetto delle normative sulla privacy e della legislazione vigente. A tale proposito valutare l'acquisto di nuovi server separando la gestione dal Comune di San Giovanni in Persiceto	Comune San Giovanni in Persiceto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Valutazione delle Esigenze: Raccogliere feedback dai cittadini e dalle forze dell'ordine sull'efficacia del sistema; Identificare eventuali nuove esigenze o aree che richiedono ulteriori telecamere.	Polizia Locale Stazione carabinieri				X	X	X	X	X				
3	Aggiornamento e Manutenzione: Effettuare aggiornamenti software e hardware per migliorare le prestazioni del sistema; Pianificare una manutenzione regolare per garantire il funzionamento ottimale delle telecamere;	Comune San Giovanni in Persiceto/Area Tecnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio e Analisi dei Dati: Monitorare costantemente le telecamere e le registrazioni; Analizzare i dati raccolti per identificare tendenze o modelli rilevanti per la sicurezza urbana.	Comune San Giovanni in Persiceto									X	X	X	X
5	Reporting e Collaborazione con le Forze dell'Ordine: Condividere	Comune San										X	X	

	dati e informazioni rilevanti con le forze dell'ordine per migliorare la sicurezza pubblica;Preparare report periodici sull'attività e l'efficacia del sistema.	Giovanni in Persiceto/Forze dell'ordine												
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio di Polizia Locale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG di Giunta Comunale n.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio e Analisi dei Dati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Reporting e Collaborazione con le Forze dell'Ordine:		X	X	X	X	X	X						
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio e Analisi dei Dati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Reporting e Collaborazione con le Forze dell'Ordine:													

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	TRAVERSI ANDREA n. 3												
Collegamento DUP	Missione/Programma	03 "Ordine pubblico e sicurezza" / 01 "Polizia locale e amministrativa"												
	Obiettivo strategico	Prevenzione accertamento e controllo												
	Obiettivo operativo	Emissione verbali di accertamento violazione al codice della strada e ai regolamenti comunali												
PEG	Obiettivo esecutivo	PREVENZIONE E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA, POLIZIA COMMERCIALE URBANA E ANNONARIA												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	L'obiettivo strategico mira a garantire il rispetto del codice della strada e delle leggi commerciali nel comune di Sant'Agata Bolognese attraverso misure preventive, controlli mirati e una gestione efficace delle attività commerciali urbane e annonarie.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi Normative: Valutare e aggiornare le normative locali relative al codice della strada, alla polizia commerciale urbana e annonaria per garantire la loro adeguatezza e conformità alle esigenze locali.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formazione del Personale: Fornire formazione continua al personale della Polizia Locale per assicurare una corretta applicazione delle normative vigenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controlli e Verifiche: Condurre controlli regolari delle attività commerciali urbane e annonarie per identificare e sanzionare violazioni delle norme.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rilevamento delle Violazioni al codice della strada: Monitorare costantemente le strade e le intersezioni per rilevare violazioni. Implementare sistemi di rilevamento attraverso l'utilizzo del Telelaser		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Monitoraggio e Valutazione Continua : Monitorare l'efficacia delle strategie e delle misure adottate; Valutare periodicamente i dati sulla sicurezza stradale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: garantire l'entrata contravvenzionale per almeno l'80% DELLE PREVISIONI DI ENTRATA CON RIFERIMENTO ALL'ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI PER L'ESERCIZIO 2025														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio Polizia Locale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG di Giunta Comunale n.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controlli e Verifiche: Condurre controlli regolari delle attività commerciali urbane e annonarie per identificare e sanzionare violazioni delle norme.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rilevamento delle Violazioni al codice della strada: Monitorare costantemente le strade e le intersezioni per rilevare violazioni. Implementare sistemi di rilevamento automatizzato delle violazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio e Valutazione Continua : Monitorare l'efficacia delle strategie e delle misure adottate; Valutare periodicamente i dati sulla sicurezza stradale		X	X	X	X	X							
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controlli e Verifiche: Condurre controlli regolari delle attività commerciali urbane e annonarie per identificare e sanzionare violazioni delle norme.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rilevamento delle Violazioni al codice della strada: Monitorare costantemente le strade e le intersezioni per rilevare violazioni. Implementare sistemi di rilevamento automatizzato delle violazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio e Valutazione Continua : Monitorare l'efficacia delle strategie e delle misure adottate; Valutare periodicamente i dati sulla sicurezza stradale						X	X	X	X	X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	TRAVERSI ANDREA N. 4												
Collegamento DUP	Missione/Programma	M 001 /“ Programma P007 “”												
	Obiettivo strategico	Digitalizzazione e semplificazione Amministrativa												
	Obiettivo operativo	Digitalizzazione dell'archivio degli atti di notificazione												
PEG	Obiettivo esecutivo	DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI DI NOTIFICAZIONE												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	I prossimi anni saranno decisivi per il completamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e dei servizi che eroga ai cittadini e alle imprese. In vista e in preparazione dell'importante traguardo della digitalizzazione delle notifiche degli atti amministrativi si vuole procedere alla digitalizzazione dell'archivio degli atti di notificazione ,con l'obbiettivo della la riduzione della carta, l'accessibilità remota, la conservazione a lungo termine.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pianificazione: Verifica dell'archivio materiale degli atti di notificazione		X	X	X	X	X							
2	Preparazione: Acquisizione di hardware/software: Acquisire gli scanner, i server, il software di gestione documentale					X	X	X						
3	Digitalizzazione: Scansione dei documenti: Scansionare tutti gli atti di notificazione esistenti in formato cartaceo; Indicizzazione: Assegnare metadati ai documenti digitalizzati per una facile ricerca e organizzazione.									X	X	X	X	X
4	Gestione dei documenti digitali: Creazione di un sistema di gestione documentale: Implementare un sistema che consenta di caricare, organizzare, cercare e recuperare i documenti digitali in modo efficiente: Backup e archiviazione sicura: Garantire la conservazione sicura dei documenti digitali, compreso il backup regolare.									X	X	X	X	X
5	Test e Valutazione: Verifica della qualità: Verificare che la digitalizzazione sia avvenuta senza errori o perdite di dati;									X	X	X	X	X
6	Monitoraggio e Manutenzione: Monitorare l'utilizzo del sistema: Verificare che il sistema di gestione documentale sia utilizzato correttamente e risponda alle esigenze;									X	X	X	X	X
7	Archiviazione a Lungo Termine: Pianificare la conservazione a lungo termine: Definire politiche per la conservazione a lungo termine dei documenti digitalizzati; Sicurezza dei dati: Assicurarsi che i documenti siano protetti da accessi non autorizzati o da eventuali perdite.									X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area – Messo Notificatore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG di Giunta Comunale														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Digitalizzazione: Scansione dei documenti: Scansionare tutti gli atti di notificazione esistenti in formato cartaceo; Indicizzazione: Assegnare metadati ai documenti digitalizzati per una facile ricerca e organizzazione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Gestione dei documenti digitali: Creazione di un sistema di gestione documentale: Implementare un sistema che consenta di caricare, organizzare, cercare e recuperare i documenti digitali in modo efficiente: Backup e archiviazione sicura: Garantire la conservazione sicura dei documenti digitali, compreso il backup regolare.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Monitoraggio e Manutenzione: Monitorare l'utilizzo del sistema: Verificare che il sistema di gestione documentale sia utilizzato correttamente e risponda alle esigenze;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Digitalizzazione: Scansione dei documenti: Scansionare tutti gli atti di notificazione esistenti in formato cartaceo; Indicizzazione: Assegnare metadati ai documenti digitalizzati per una facile ricerca e organizzazione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Gestione dei documenti digitali: Creazione di un sistema di gestione documentale: Implementare un sistema che consenta di caricare, organizzare, cercare e recuperare i documenti digitali in modo efficiente: Backup e archiviazione sicura: Garantire la conservazione sicura dei documenti digitali, compreso il backup regolare.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Monitoraggio e Manutenzione: Monitorare l'utilizzo del sistema: Verificare che il sistema di gestione documentale sia utilizzato correttamente e risponda alle esigenze;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	TRAVERSI ANDREA N. 5												
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione M14 "Commercio – Centro Storico e Promozione del Territorio" /ProgrammaP002 "Commercio, Centro Storico e Promozione del Territorio"												
	Obiettivo strategico	Promozione del Territorio												
	Obiettivo operativo	Promozione del Territorio												
PEG	Obiettivo esecutivo	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO FIERE, MERCATI, EVENTI E MANIFESTAZIONI												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	organizzazione, la gestione e la sicurezza di fiere, mercati, eventi e manifestazioni con l'obiettivo di promuovere il territorio e il centro storico e garantire che le iniziative siano ben strutturate e sicure.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi e Pianificazione: Identificazione degli obiettivi: Definire gli obiettivi specifici delle fiere, dei mercati, degli eventi e delle manifestazioni in termini di promozione del territorio e partecipazione economica. Identificazione delle risorse: Determinare il budget, il personale e le risorse necessarie per ciascun evento.. Valutazione dei rischi: Identificare potenziali rischi legati alla sicurezza, alla logistica e all'organizzazione.	Proloco Servizio Lavori Pubblici- Servizio Amministrativo Polizia Locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pianificazione Operativa. Scelta delle date e delle location: Selezionare le date e le sedi più adatte per ciascun evento, considerando fattori come la stagionalità e l'accessibilità. Pianificazione logistica: Organizzare l'infrastruttura necessaria, come stand, palchi, servizi igienici, parcheggi, ecc. Selezione dei partecipanti: Invitare espositori, venditori, artisti o altre parti interessate a partecipare. Promozione e marketing: Elaborare una strategia di promozione per attirare visitatori e partecipanti.	Proloco Servizio Lavori Pubblici- Servizio Amministrativo Polizia Locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dell'Evento Coordinazione delle attività: Assicurare che tutte le attività programmate vengano eseguite in modo sincronizzato. Gestione delle emergenze: Preparare piani di emergenza per affrontare situazioni come incidenti, incendi o maltempo. Controllo della sicurezza: Monitorare la sicurezza dell'evento, inclusi il controllo degli accessi, la sorveglianza e il personale di sicurezza.	Proloco Servizio Lavori Pubblici- Servizio Amministrativo Polizia Locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio e Valutazione: Valutazione delle prestazioni: Raccogliere dati sull'affluenza, le vendite, i feedback dei partecipanti e altri indicatori chiave di successo. Analisi dei costi e dei ricavi: Valutare se	Proloco Polizia Locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	l'evento ha raggiunto gli obiettivi economici e di promozione del territorio.														
5	Report e Miglioramento. Preparazione del report: Documentare i risultati dell'evento, inclusi gli aspetti positivi e quelli da migliorare. Feedback e miglioramento continuo: Utilizzare il feedback e le lezioni apprese per migliorare la pianificazione e l'organizzazione degli eventi futuri.	Proloco Polizia Locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di eventi organizzati e gestiti per anno															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio sviluppo Economico-Promozione del Territorio															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG di Giunta Comunale n.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione dell'Evento Coordinazione delle attività: Assicurare che tutte le attività programmate vengano eseguite in modo sincronizzato. Gestione delle emergenze: Preparare piani di emergenza per affrontare situazioni come incidenti, incendi o maltempo. Controllo della sicurezza: Monitorare la sicurezza dell'evento, inclusi il controllo degli accessi, la sorveglianza e il personale di sicurezza.	Proloco Servizio Lavori Pubblici- Servizio Amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio e Valutazione: Valutazione delle prestazioni: Raccogliere dati sull'affluenza, le vendite, i feedback dei partecipanti e altri indicatori chiave di successo. Analisi dei costi e dei ricavi: Valutare se l'evento ha raggiunto gli obiettivi economici e di promozione del territorio.	Proloco Polizia Locale													
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027															
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione dell'Evento Coordinazione delle attività: Assicurare che tutte le attività programmate vengano eseguite in modo sincronizzato. Gestione delle emergenze: Preparare piani di emergenza per affrontare situazioni come incidenti, incendi o maltempo. Controllo della	Proloco Servizio Lavori Pubblici- Servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	sicurezza: Monitorare la sicurezza dell'evento, inclusi il controllo degli accessi, la sorveglianza e il personale di sicurezza.	Amministrativo												
2	Monitoraggio e Valutazione: Valutazione delle prestazioni: Raccogliere dati sull'affluenza, le vendite, i feedback dei partecipanti e altri indicatori chiave di successo. Analisi dei costi e dei ricavi: Valutare se l'evento ha raggiunto gli obiettivi economici e di promozione del territorio.	Proloco Polizia Locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	TRAVERSI ANDREA N. 6												
Collegamento DUP	Missione/Programma	M007 Programma P001 Sviluppo e Valorizzazione del Turismo												
	Obiettivo strategico	Implementazione dell'attività turistica a Sant'Agata												
	Obiettivo operativo	Promozione del Turismo a Sant'Agata Bolognese												
PEG	Obiettivo esecutivo	GESTIONE DEL PROGETTO DI PROMOZIONE DEL TURISMO DI PIANURA E DEL PUNTO INFORMATIVO TURISTICO "EXTRABO"												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Gestione e promozione della destinazione turistica del territorio e valorizzazione delle sue specificità attraverso il punto informativo turistico "eXtraBO"												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Partecipazione incontri con il Comitato di Indirizzo di "Destinazione Turistica Bologna Metropolitana" di Bologna Welcome s.r.l	Servizio Amministrativo LL.PP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione incontri con Comuni/enti della pianura bolognese (capofila Comune di Crevalcore)	Servizio Amministrativo LL.PP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione e monitoraggio del punto informativo turistico della pianura "eXtraBO"	Servizio Amministrativo LL.PP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Implementazione del Punto informativo Turistico "ExtraBo" mediante acquisizione del materiale informativo e promozionale necessario	Servizio Cultura Servizio Amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Trasferimento di risorse al Comune di Crevalcore	Area Finanziaria												X
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività/fasi programmate nei tempi previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area - Personale del Servizio sviluppo Economico-Promozione del Territorio														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: come indicato nel PEG di Giunta Comunale n. del														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

2.2.2 Azioni e obiettivi di accessibilità

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR dedicate alla transizione digitale.

Sia per detti obiettivi che per quanto attiene alle azioni e agli obiettivi per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità, si rimanda all'Agenda Digitale Locale degli enti dell'Unione dei Comuni Terre d'Acqua per il triennio 2025-2027, in ragione del conferimento all'Unione, da parte del Comune di Sant'Agata Bolognese, delle funzioni di gestione dei servizi informatici e telematici. Gli Enti, con l'approvazione delle azioni riportate nel citato documento programmatico, intendono favorire lo sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il medesimo Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. predisposto dal Responsabile della Transizione al Digitale, responsabile del SIAT dell'Unione Terre d'Acqua, 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), ed dell'Unione, a tal fine si richiama la Deliberazione della Giunta dell'Unione nr. 3 del 29/01/2024 ad oggetto: Aggiornamento Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026

Inoltre, entro il 2025, è prevista la revisione del sito istituzionale che è stata finanziata con i fondi PNRR nell'ambito della misura 1.4.1. "esperienza dei cittadini nei servizi pubblici" – M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale".

La revisione è finalizzata, tra gli altri, all'adeguamento del sito alle linee Agid in materia di interoperabilità e a garantirne la piena accessibilità ai sensi delle Linee guida di accessibilità 2.2 del 6 settembre 2022.

Per ciò che riguarda l'accessibilità fisica per i cittadini ultrasessantacinquenni e per i cittadini con disabilità Nel 2025, al fine di realizzare la piena accessibilità fisica, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, agli stabili di proprietà comunale, si procederà a programmare diversi interventi volti all'eliminazione delle barriere architettoniche (adeguamento servizi igienici municipio).

2.2.3 Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità

Con Deliberazione di Giunta del Comune di Sant'Agata Bolognese n. 14 del 01/03/2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 (PAP) così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Con tale Piano prosegue il lavoro svolto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Sant'Agata Bolognese 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.

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 Sant'Agata Bolognese 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 Sant'Agata Bolognese, 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 perchè 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.

La situazione del personale dipendente in servizio

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato 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

lavoratori/rici	Area Funzionari ed E. Q. (ex Cat. D)	Area Istruttori (ex Cat. C)	Area Operatori esperti (ex Cat. B3)	Totale
Donne	5	22	1	28
Uomini	3	4	3	10

totale	8	26	4	38
---------------	---	----	---	----

Lavoratori/rici a tempo determinato

lavoratori/rici	Area Funzionari ed E. Q. (ex Cat. D)	Area Istruttori (ex Cat. C)	Area Operatori esperti (ex Cat. B3)	Totale
Donne	0	1	0	1
Uomini	0	0	0	0
totale	0	1	0	1

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 è così rappresentata:

Lavoratori/rici con attribuzione di funzioni apicali:

Lavoratori/rici	Area Funzionari ed E. Q. (ex Cat. D)	Area Istruttori (ex Cat. C)	Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	Totale
Donne	2			2
Uomini	2			2
totale	4			4

I quadri sopra riportati evidenziano, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario di generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006.

Nella lettura delle categorie contrattuali, i dipendenti appartenenti all'Area delle Elevate Qualificazioni sono 2 di sesso femminile e 2 di sesso maschile. Nella categoria giuridica dei Funzionari (ex cat D) si registra una prevalenza di donne (5) rispetto agli uomini (3) . Infine si evidenzia la netta prevalenza di donne nell'Area Istruttori (ex cat. C), mentre nell'Area Operatori esperti (ex cat B) sono più numerosi gli uomini.

Il dato è sostanzialmente simile a quello degli anni precedenti ed è un elemento in comune con la maggioranza degli Enti della P.A.

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.

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 e azioni positive da attuare

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.

Promuovere il ruolo e le attività del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ascolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida. Al momento è attualmente all'esame dell'Ente l'eventuale adesione alla "Carta Fondativa per la promozione del Benessere Organizzativo e della Mindfulness nelle Pubbliche Amministrazioni";
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate e migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

Lavoro agile (smart working)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 15/10/2024 è stato approvato il Regolamento in materia di lavoro agile (smart working), costituente integrazione del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sant'Agata Bolognese, allo scopo di disciplinare il lavoro agile che è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, per come di seguito specificato nell'apposita sezione.

L'Ente si impegna a perseguire le seguenti finalità del lavoro agile:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT (le tecnologie dell'informazione e della comunicazione) che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

E' compito del CUG articolare e monitorare sulle azioni positive e proporre integrazioni e aggiustamenti nel corso del triennio.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012.

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione,

tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 da ultimo come aggiornato ed integrato con l'aggiornamento 2023, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

I contenuti della parte generale del richiamato PNA 2022, come aggiornati ed integrati dalla deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, sono orientati a sostenere i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le amministrazioni pubbliche nella pianificazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche alla luce dell'introduzione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e ad offrire chiarimenti e soluzioni operative sulla misura del pantouflage. Con riferimento ai "principi strategici", da tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione, il PNA 2022, come aggiornato ed integrato dalla deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, individua in particolare :

il miglioramento nella gestione dei fondi europei e del PNRR attraverso una serie di azioni chiave che includono il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna, l'aumento della trasparenza e accessibilità delle informazioni, anche attraverso l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi, il miglioramento della comunicazione e formazione, la gestione della performance integrata, la condivisione di esperienze e buone pratiche, l'implementazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio e il coordinamento strategico tra prevenzione della corruzione e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Il PNA 2022, come aggiornato ed integrato dalla deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, in analogia con quanto disposto dai Piani che l'hanno preceduto ribadisce l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e per il Comune di S.Agata Bolognese detti obiettivi sono stati riportati all'interno della sezione strategica/operativa del DUP.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 il Comune di Sant'Agata Bolognese ha redatto, anche per il triennio 2025-2027 l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato 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.

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 Sant'Agata Bolognese 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 delle Aree di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione 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 Analisi del Contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Prima di procedere all'esame del contesto si ritiene utile precisare che nell'Ente nel corso degli ultimi 5 anni nessun dipendente ha subito condanne per fatti corruttivi, nè sono state irrogate sanzioni disciplinari per fatti corruttivi o per violazioni al codice di comportamento. A tal riguardo attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 nel riportarsi alla programmazione in materia di

prevenzione della corruzione e trasparenza, precedentemente approvata si ritiene utile specificare quanto segue:

Nella redazione della Sezione sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione Anti-corruzione e la sezione performance. In quest'ottica, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il contesto esterno

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.

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. Prima di procedere all'esame del contesto si ritiene utile precisare che nell'ente nel corso degli ultimi 5 anni nessun dipendente ha subito condanne per fatti corruttivi o per violazioni del codice di comportamento.

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 per l'anno 2024, che non hanno evidenziato particolari criticità in questo ambito.

Al fine di delineare gli elementi relativi al contesto esterno si è preso spunto dai documenti "Contesto economico", fornito da Unioncamere Emilia Romagna e "Quadro criminologico" fornito dall'Area competente in materia di legalità del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, utili per la redazione delle pianificazioni triennali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nello specifico per ciò che attiene all'economia regionale nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

Le più recenti previsioni indicano una fase di stasi nell'andamento delle forze di lavoro nel 2024 tanto che al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,7 per cento). Nel 2025 la crescita delle forze di lavoro riprenderà (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro nel 2024 dovrebbe quindi ridursi lievemente al 74,2 per cento, poi la sua crescita riprenderà nel 2025 giungendo al 74,7 per cento.

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

Per ciò che attiene poi al quadro criminologico, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.). I reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno e negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est. L'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi. I rilievi più interessanti che emergono si possono così sintetizzare:

➤ **L'abuso di funzione** in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia. Il valore dell'indice di questa

fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, 100 mila abitanti.

- **L'appropriazione indebita** nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.
- **La corruzione** in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

In merito poi all'attività collegata, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione. Da quanto sopra si conferma che 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.

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

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella Regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti

ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia .

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.

Dal quadro sopra descritto si evidenzia come la Provincia di Bologna sia una realtà ricca, dinamica, con servizi che funzionano, pur se non bisogna assolutamente abbassare la guardia ma confermare anche per il triennio 2025-2027 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Sant'Agata Bolognese. In questo contesto le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture (con gli interventi PNRR), all'erogazione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, già presenti nel Piano nell'ambito delle quali il Comune di Sant'Agata Bolognese, anche in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche misure di prevenzione. In quest'ottica l'Amministrazione comunale di Sant'Agata Bolognese, continua nell'attività di sensibilizzazione e informazione ai cittadini in collaborazione con tutte le forze dell'ordine locali.

Analisi del Contesto – Contesto esterno - Sicurezza

Completa la visione del contesto esterno la relazione del Responsabile del Servizio di Polizia Locale e Amministrativa del Comune di Sant'Agata Bolognese sull'attività svolta nell'anno 2024 dalla quale emerge che una moltitudine di azioni hanno interessato l'operato di tutto il personale sul territorio di Sant'Agata Bolognese. L'analisi può considerarsi come una chiave di lettura per la complessità delle funzioni svolte, ma non esaurisce la comprensione dell'attività degli agenti, che quotidianamente, in fase ordinaria e altrettanto in quella straordinaria sono chiamati a svolgere compiti a garanzia dell'ordinata e civile convivenza dell'intera comunità. A tale proposito vi è il miglioramento della qualità reale della vita di relazione fra cittadini dello stesso centro abitato, controllando e contrastando il disturbo della quiete e favorendo le attività di svago in genere, vigilando davanti alle scuole, sorvegliando i luoghi d'aggregazione giovanile, mantenendo i contatti con le associazioni del volontariato e con l'associazionismo sociale, vigilando sul commercio in genere, affrontando le problematiche e i dissidi fra privati pur non di stretta natura privato-civile, ecc.

Rilevante è anche l'attività svolta in materia di sicurezza sociale, come valutazione e contrasto di atti teppistici e di vandalismo, verifica ed eventuale recupero di veicoli abbandonati e costante segnalazione del degrado di importanti strutture di sicurezza (recinzioni, attrezzature, ecc.).

Di fondamentale importanza è il lavoro svolto dalla polizia per essere sempre più vicini alle persone facendosi carico delle innumerevoli istanze e problematiche del territorio al fine di dare una risposta al "senso di insicurezza e disagio" della nostra società, con l'intento di creare un'interazione fra cittadini, ed organi preposti alla soluzione dei problemi e dei disagi segnalati.

Considerevoli sono le azioni intraprese a tutela della qualità urbana, che comprende la vigilanza nei parchi, il monitoraggio dei problemi relativi all'inquinamento, all'abusivismo edilizio, alla verifica delle occupazioni di suolo, segnalando altresì ogni situazione di degrado al decoro e all'arredo ambientale, nonché occupandosi attivamente di mobilità e sicurezza stradale;

In merito all'attività di prevenzione la polizia locale ha intensificato la sua presenza sul territorio, aumentando i pattugliamenti nelle zone considerate a rischio e collaborando attivamente con altre forze dell'ordine, come la polizia di stato e i carabinieri, per contrastare la criminalità

Come considerazione conclusiva si può affermare che viene confermata la funzione e il ruolo che il Servizio di Polizia Locale ha per la comunità anche in considerazione dell'attuale contesto sociale in cui viviamo e che ha portato a fronteggiare un sentimento di insicurezza dai contorni difficili da perimetrare. Le politiche locali per la sicurezza si sono tradotte in nuove forme di organizzazione e di declinazione del servizio di Polizia Locale. Le attività preventive, la collaborazione con altre forze dell'ordine e il coinvolgimento della comunità hanno contribuito a garantire una maggiore tranquillità ai cittadini. La polizia locale continuerà a lavorare per migliorare ulteriormente la sicurezza nella comunità e per mantenere un rapporto di fiducia con i cittadini.

Contesto interno

Per quanto attiene il contesto interno, al fine di evitare duplicazioni si rimanda alla Sezione 3 ad oggetto :“Organizzazione e capitale umano” del PIAO 2025-2027 (ed in particolare con riferimento all’ “Organigramma” ed alle“Unità Organizzative e personale assegnato”).

2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Sant'Agata Bolognese, si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori con ruoli, responsabilità e competenze differenti.

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, lettera g) del D. Lgs. 97/2016 gli organi di indirizzo nelle Amministrazioni e negli Enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTCP. Per gli Enti locali la norma precisa che “Il piano è approvato dalla Giunta”. I principali soggetti sono i seguenti:

A) L'Autorità di indirizzo politico che deve:

- valorizzare, 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, tenere 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, ed assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; Nello specifico:

- a) il **CONSIGLIO COMUNALE** è l'Organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) il **SINDACO** designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012); attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Filomena Iocca;
- c) la **GIUNTA COMUNALE** che adotta il PIAO con la sezione anticorruzione e trasparenza, nonché tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

B) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli Enti locali, la scelta ricada, di norma, sul Segretario, la cui nomina deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza, autonomia e supporto per come indicato da ultimo negli Orientamenti sopra richiamati.

Da ultimo con provvedimento del Sindaco n° 23 del 18/10/2024 il Segretario Generale dott.ssa Filomena Iocca, è stato confermato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune di Sant'Agata Bolognese. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

-
- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure anticorruzione e trasparenza (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza (articolo 1 comma 14 legge 90/2012);
 - d) propone le necessarie modifiche della sezione 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 annualmente la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 - f) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area (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";
 - g) 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);
 - h) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - i) 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);
 - j) sollecita l'individuazione del soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) dando atto che nel Comune di Sant'Agata è stato già individuato con decreto Sindacale n.24 del 30/12/2013, nel dipendente Geom. Davide Scacchetti Responsabile dell'Area Tecnica. Il RASA cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.
 - k) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
 - l) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sant'Agata Bolognese, per come sopra descritto è il Segretario Generale, dott.ssa Iocca Filomena, mentre per come riportato negli Orientamenti ANAC sopra richiamati, si conferma che in caso di assenza del RPCT, come sopra individuato, si provvederà con apposito Decreto Sindacale a conferire l'incarico di sostituto temporaneo del RPCT, ad un Responsabile di Area, al fine di non lasciare mai l'Ente privo di una figura così rilevante per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

C) I Referenti per la prevenzione individuati nei Responsabili di Area

Nella struttura organizzativa di competenza:

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento; partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie

per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;

adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);

supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza;

sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

adempono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente piano;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Piano osservando le misure contenute nel medesimo (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) tenendo 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 .

Si ricorda che, I Responsabili di Area 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.

D) Il Nucleo di Valutazione (N.V.) (gestito in forma associata):

che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi verificano che le misure 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. Inoltre, il N.V. in relazione agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della relazione contenente i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di Valutazione. oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. In seguito al ricevimento di tale relazione, il N.V. ha la facoltà di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizione di dipendenti.

E) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari(U.P.D.) (gestito in forma associata):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi pareri e ne propone l'aggiornamento;

F) Il Servizio Personale dell'Unione Terre d'Acqua chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche;

G) Il Servizio SIAT dell'Unione Terre d'Acqua competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico;

H) Tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agata Bolognese: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del Piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. e segnalano casi di conflitti d'interessi;

I) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione;

L) L'Unione Terre d'Acqua, al quale il seguente piano viene inoltrato, per le funzioni ad essa trasferite.

Per quanto riguarda i soggetti esterni, il Comune reputa importante il coinvolgimento nelle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, conseguentemente, nella formazione del Piano dei cittadini, delle imprese e dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) quali, ad esempio, le associazioni di categoria. Per questo motivo, il presente lavoro di aggiornamento è stato adottato solo in seguito alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Sant'Agata Bolognese al fine di ricevere contributi e suggerimenti. Tale modalità sarà mantenuta anche per i futuri aggiornamenti quale modalità di coinvolgimento di minima, eventualmente da integrare con ulteriori mezzi e modalità che risultassero più efficaci in termini di confronto e partecipazione.

Durante il corso dell'anno 2020, il Comune ha aderito al progetto della "Rete per l'integrità e la Trasparenza", di cui all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016. La "Rete" costituisce una forma di raccordo istituzionalizzato tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, per come già ampiamente specificato nel precedente PTPCT al quale ci si richiama.

Secondo l'ANAC occorre che il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Pertanto, in relazione a quanto sopra tutti i Responsabili di Area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. In ottemperanza alla normativa vigente si ritiene utile procedere alla costituzione del gruppo di supporto al RPCT formato oltre che dai Responsabili di Area di questa Amministrazione, dal Responsabile del Servizio SIAT dell'Unione, nonché dai dipendenti addetti al servizio segreteria dell'Ente, ciascuno chiamato allo svolgimento delle specifiche funzioni previste dalla normativa, per come meglio specificati in un atto successivo che verrà adottato in ottemperanza al presente Piano.

Obiettivi strategici e principi guida

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 8, così come modificato dall'art. 41 del D.lgs 97/2016, prescrive che il Piano debba necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

Anche nell'anno 2025 nell'ottica dell'integrazione nella sottosezione della Performance sono stati assegnati, tra gli altri i seguenti obiettivi:

- 1) un obiettivo trasversale a tutte le Aree relativo all'effettuazione **del monitoraggio semestrale** sull'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.;
- 2) l'obiettivo specifico relativo all'attuazione delle misure anticorruzione.

Si prosegue per il triennio 2025-2027, come previsto nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP), con l'obiettivo di continuare sulla strada fin qui percorsa guardando sempre con grande attenzione al pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, che rappresentano i principi ai quali tende e tenderà costantemente in

un'ottica di diffusione e affermazione della cultura delle regole mediante i seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- d) la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

Per quanto attiene la trasparenza, si vuole proseguire nella direzione intrapresa, in particolare:

- monitorare con cadenza almeno semestrale l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare, e del sito web comunale, in generale;
- integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" che risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza e chiarezza aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute.

Già nel corso dell'anno 2024 è stata riformata la sezione "bandi di gara e contratti" a seguito della modifica introdotta dal PNA 2022. L'Ufficio ha quindi intrapreso un percorso innovativo con la software house Datagraph che portato alla riorganizzazione della sezione e dell'applicativo secondo modalità a questa impartite, in modo da consentire una tempestiva pubblicazione automatizzata di tutti gli elementi richiesti dal PNA;

- organizzare iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (corsi di formazione, incontri ecc).

Il ciclo della performance

Per quanto attiene il ciclo della performance, al fine di evitare duplicazioni si rimanda a quanto ampiamente esposto nel PTPCT 2023-2025 e nella sottosezione del PIAO 2024-2026.

Metodologia impiegata

In continuità rispetto ai piani precedenti e da ultimo al PIAO 2024-2026, la presente sezione mantiene la previsione di un'analisi del livello di rischio (opportunitamente rivalutata per ogni processo) e la previsione di un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive della trasparenza e dell'integrità delle azioni nei comportamenti del personale dipendente. Il risultato di questo lavoro è il frutto di un articolato processo istruttorio e decisionale effettuato negli anni precedenti, dove è stata condotta un'analisi sui procedimenti già mappati e pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente".

Secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dai vari PNA, l'Ente, anche nella fase di elaborazione del PIAO 2025-2027 ha avviato la consultazione dei cittadini, delle imprese e dei soggetti portatori di interessi collettivi, tramite avviso predisposto dal Segretario Comunale e pubblicato a cura del RPCT nel periodo dal 23 Novembre 2024 al 23 Dicembre 2024 sul sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente del Comune per eventuali suggerimenti e/o osservazioni. Si segnala che non sono pervenute richieste e/o suggerimenti.

La struttura e i contenuti sono stati elaborati dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione in collaborazione delle Posizioni Organizzative delle singole Aree.

In virtù della suddetta norma, unitamente alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura del Responsabile di Area il referente che provvede, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il piano 2025-2027, dal punto di vista dei processi, del loro numero e delle misure specifiche, non porta particolari novità, perché si è sostanzialmente deciso di confermare i processi mappati nel precedente Piano, di non aggiungerne altri e/o di apportare quelle piccole modifiche di aggiornamento rese necessarie per vari motivi o per adeguare il piano alla riorganizzazione effettuata nel corso del 2024.

Le modifiche e gli aggiustamenti sono fisiologici nella stesura, in quanto tale strumento non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

2.3.3 Gestione del Rischio

La mappatura dei processi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità;

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il Comune di Sant'Agata Bolognese sono quelle indicate nell'allegata mappatura (Allegato A)

B) Valutazione e trattamento del rischio- Rilevazione dei dati e delle informazioni

In relazione alla rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle Posizioni organizzative ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

MISURAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi della presente sezione è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo con relativa misurazione ed è stata applicata una scala ordinale per come suggerita dal PNA (basso, medio, alto) per come riportato nel precedente piano.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Inoltre è stata compilata una ulteriore tabella, riportata di seguito, con la quale si è proceduto ad un ulteriore approfondimento di una serie di processi relativamente a tutte le Aree di rischio c.d. generali:

- Contratti pubblici;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", "Incarichi e nomine" e "Affari legali e contenzioso.

D) Trattamento del rischio ed individuazione delle misure

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione. Il trattamento consiste nel procedimento "per anestetizzare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Nella presente sezione sono previste misure "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In questa fase, si confermano le misure generali nonché le misure specifiche per come indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" Allegato C e Allegato D (relativamente al servizio di Polizia Locale) predisposte dal "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT.

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

Nel premettere di seguito le misure comuni a cui devono attenersi i responsabili di area :

- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento anche attraverso l'acquisizione di ufficio di atti e documenti utili;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.
- Atteggiamento etico in adesione al codice di comportamento e a tutte le azioni proposte a prevenzione del rischio di corruzione individuate. Piena collaborazione e feedback tempestivi rispetto ai monitoraggi e alle richieste di informazioni e o dati avanzati dal RPCT o dal responsabile della trasparenza o dei controlli.

I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza dei contenuti della presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e provvedono alla sua esecuzione.

I Responsabili di Area , anche in ossequio a quanto rilevato nell'aggiornamento al Piano Nazionale della prevenzione della corruzione sono chiamati annualmente al raggiungimento anche di obiettivi di struttura strategici trasversali valutati nell'ambito del ciclo della performance di cui uno avrà attinenza alla prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa inoltre:

- provvedono a dare puntuale conto al referente del Comune per cui prestano attività o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, delle comunicazioni, segnalazioni, report e/o relazioni previsti nella presente sottosezione stesso e/o richiesti dal Responsabile nello svolgimento delle sue attività.
- assicurano, per il settore di competenza, l'osservanza dei Codici di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottando le relative misure gestionali e procedendo alle eventuali segnalazioni all'UPD.
- La misurazione e valutazione della Performance organizzativa del Dirigente/Responsabile è finalizzata a valutare il contributo che i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
- Ottemperano agli obblighi di prevenzione della corruzione, del codice di comportamento, trasparenza, e controlli interni così come anche declinati dai documenti organizzativi.

I titolari di posizione organizzativa provvedono ogni anno nei tempi stabiliti:

- all'attestazione/relazione/feed back richiesti al Responsabile della prevenzione della corruzione nel pieno rispetto della presente sottosezione, di quello nazionale, e per conseguenza di tutte le misure generali e o specifiche previste quali deterrenti alla corruzione , indicando i casi di scostamento e le relative ragioni anche seguendo le schede all'uopo predisposte;
- al conseguimento dell'obiettivo strategico specifico e trasversale dato in tema di prevenzione della corruzione presente nel Documento Unico di Programmazione e declinato negli obiettivi gestionali ;
- Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con effettività ed efficacia si assuma la piena consapevolezza che tra le disposizioni del codice di comportamento ha carattere imperativo lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT dovere la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, contenente la sezione anticorruzione dovrebbe essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'Amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

SI RIPORTANO DI SEGUITO LE SEGUENTI ULTERIORI MISURE :**1. Trasparenza**

L'Amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

La trasparenza del Comune di Sant'Agata Bolognese è assicurata mediante la pubblicazione di una serie di dati ed informazioni disciplinata dal D.Lgs n. 33/2013, 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.

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.

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).

L'obiettivo che si vuole mantenere e migliorare in termini di trasparenza è di favorire ed ampliare la partecipazione dei cittadini all'attività della Pubblica Amministrazione ed ha un triplice scopo:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per ciò che attiene gli obiettivi in materia di trasparenza e collegamenti con DUP e Piano delle Performance l'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.lgs. 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.lgs. 33/2013.

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e con quanto previsto nel PIAO 2024-2026, si è provveduto, in particolare, a :

- monitorare regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza. A tal fine con cadenza semestrale i Responsabili di Settore hanno comunicato l'avvenuto svolgimento dei monitoraggi richiesti, nei quali sono indicati il relativo stato di attuazione, con particolare riferimento ai seguenti

parametri di rilevazione di qualità dei dati (pubblicazione, completezza e aggiornamento del contenuto);

- integrare delle aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" incomplete o che potevano essere migliorate in termini di completezza, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
- implementare e perfezionare gli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, provvedendo all'aggiornamento del Piano della Performance e della relazione sulla Performance, che sono state pubblicate regolarmente sul sito nella apposita sottosezione della "Amministrazione Trasparente";
- proseguire con il piano di digitalizzazione dell'Ente (attualmente già digitalizzati delibere, determine, decreti e ordinanze, contratti, registro delle delibere di consiglio, registro delle delibere di giunta, registro delle determinazioni dirigenziali, registro delle ordinanze, registro dei decreti del sindaco).

Inoltre, allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza e favorire l'aggiornamento continuo, si è provveduto a erogare la formazione ai dipendenti tramite un apposito corso dedicato alla materia della anticorruzione, Trasparenza e privacy.

La Delibera ANAC n. 1064 del 2019 di approvazione del nuovo PNA dedica particolare attenzione al rapporto tra il diritto alla riservatezza, inteso quale diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni (trasparenza), bilanciamento questo evidenziato dalla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019.

Il tema della tutela dei dati personali è stato interessato da un aggiornamento del quadro delle regole, con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio e del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) alle disposizioni del GDPR. Il comma 3 dell'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003 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, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti 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.

A tal proposito, sono stati previsti criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy e individuate modalità che tutelino l'anonimato sia per i documenti pubblicati manualmente che per quelli esportati automaticamente. L'utilizzo di codici fornitore ad esempio, consente di individuare i soggetti destinatari dei provvedimenti senza specificarne i dati personali e/o sensibili nei documenti che vengono pubblicati, tutelando così la privacy di entrambi i tipi di dati. Allo stesso fine, qualora nella parte discorsiva e motivazionale dei provvedimenti sia necessario far riferimento a dati personali e/o sensibili o dati identificativi di persone fisiche, dai quali sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di

disagio economico-sociale, tali dati sono contenuti in apposite relazioni riservate e protocollate appositamente citate nei provvedimenti.

Con riferimento ai documenti, dati e informazioni, i medesimi devono essere pubblicati entro i termini stabiliti dalla legge in relazione agli obblighi di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Tuttavia, il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" tale concetto, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si conferma che agli obblighi di trasparenza che impongono una pubblicazione "tempestiva" occorre adempiere entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità, ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.lgs. 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.lgs. 33/2013.

Le linee guida di design per i siti della pubblica Amministrazione emanate da AGID sono un sistema condiviso di riferimenti visivi relativi all'aspetto dei siti: intendono definire regole di usabilità con l'obiettivo di semplificare l'accesso ai servizi e la fruizione delle informazioni online. Hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, in quanto utente del sito web di una pubblica Amministrazione, pur nel rispetto delle scelte dei singoli.

Al fine di migliorare l'efficienza dei servizi erogati dal Comune di S.Agata Bolognese e migliorare l'esperienza di navigazione si è reso operativo il nuovo sito web, strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre Pubbliche Amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il sito web è strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

Risultano già attivi diversi servizi on line, raggiungibili dal sito web, suddivisi in:

- servizi ad accesso libero (accesso alla documentazione relativa agli strumenti di pianificazione urbanistica, albo pretorio, calcolo IMU/TASI;
- servizi ad accesso con autenticazione (pratiche SUAP, iscrizione servizi scolastici ed implementazione dei servizi on line ai servizi scolastici).

Uno degli obiettivi che ci si prefigge, inoltre, è la digitalizzazione dei procedimenti, la quale consente evidenti semplificazioni delle procedure, che vanno dalla standardizzazione delle stesse ai risparmi in termini di tempi e costi, nonché al continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

I Responsabili di Area, coordinati dal Responsabile della Trasparenza, provvederanno periodicamente a mappare e verificare, ognuno per le parti di propria competenza, lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione

Trasparente” in particolare e del sito web comunale in generale, e provvederanno ad integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della “Amministrazione Trasparente” che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità.

I Responsabili di Area assicurano inoltre il continuo monitoraggio, l'effettivo aggiornamento delle informazioni e curano la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto con particolare attenzione ai criteri di:

- 1) completezza, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
- 2) aggiornamento, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento (che possono essere annuali, semestrali, trimestrali, tempestive) e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.lgs. 33/2013. Occorre indicare per ciascun dato, o categoria di dati, la data di pubblicazione nonché l'arco temporale cui lo stesso si riferisce;
- 3) formato e dati di tipo aperto cioè i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, con periodicità almeno annuale.

Su quest'ultimo punto il SIAT ha il compito di curare gli aggiornamenti in materia e fornire al Responsabile della Trasparenza ed ai Responsabili di Area direttive e aggiornamenti sui formati validi e corretti per le pubblicazioni dei dati e documenti.

Tra le misure adottate si segnala che è stata creata la postazione per la carta d'identità elettronica ed è attivo il subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) che permette direttamente ai cittadini, accedendo tramite Cie, Spid e Cns, di richiedere l'emissione, per se stessi o per i componenti della propria famiglia anagrafica, di una serie di certificati (anagrafico di nascita, anagrafico di matrimonio, cittadinanza, esistenza in vita, residenza, residenza AIRE, stato civile, stato di famiglia, stato di famiglia e di stato civile, residenza in convivenza, stato di famiglia AIRE, stato di famiglia con rapporti di parentela, stato libero, anagrafico di unione civile, di contratto di convivenza).

Nell'ambito dell'attuazione dell'Agenda Digitale, si sono attivati inoltre una serie di servizi al cittadino con relativa prenotazione on-line degli appuntamenti allo sportello.

È attivo per i Servizi il sistema di pagamenti elettronici “PAGOPA” realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

Si è provveduto ad approvare a cura del Responsabile del SIAT, nominato dall'Unione Terre d'Acqua Responsabile della Transizione digitale, il piano triennale per l'informatica nella PA di AGID per la transizione digitale del Comune, oltre all'Agenda Digitale Locale, la quale contiene le azioni strategiche da porre in essere nel triennio 2024-2026.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Lo stesso è strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

Si prevedono sinteticamente quali misure di prevenzione:

- 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.
- 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. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC
- Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC.

Con riguardo alla pubblicità e i concetti di accesso civico e accesso civico generalizzato, si specifica quanto segue:

Pubblicità Legale. Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge.

Accesso civico: Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90(Accesso Documentale). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E' una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua

attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es residenza nazionalità etc ..) né alcuna motivazione né alcuna modulistica. E' gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l'Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo e comporta la segnalazione all'OIV.

Accesso civico generalizzato: Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

E' stato predisposto già con i precedenti Piani un apposito Registro degli Accessi, automatizzato e gestito che contempla le possibili casistiche degli accessi.

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Referente , avverrà, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella aggiornata dalla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

- verifica, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, dando atto che potrà essere richiesto ai Responsabili di struttura apicale di fornire i documenti/dati pubblicati, ai fini della verifica. In particolare, potrà procedere a verifiche a campione, con cadenza semestrale;
- in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti, o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Segretario in qualità di Responsabile della Trasparenza, provvederà a sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora

scaduti, e nel caso sia necessario, diffidare ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine per provvedere;

- il Segretario potrà, infine, intervenire nell'esercizio del potere sostitutivo, provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

In merito agli obblighi di comunicazione si ripropongono, i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 come modificato dal PNA 2022. 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 E** "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" per ogni singolo obbligo il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

2. Codice di Comportamento

Il Comune di Sant'Agata Bolognese, come richiesto dal D.L. n. 36/2022 che ha modificato il D.lgs. n. 165/2001 e dalle Linee Guida ANAC, ha approvato con deliberazione di Giunta n.6 del 27.01.2025 il nuovo codice di comportamento dell'Ente.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i Codici di comportamento sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'Ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Sant'Agata Bolognese, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. Con Delibera di Giunta n. 6 del 27/01/2025 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento adeguato a seguito delle modifiche apportate al D.P.R. 62/2013 e dal D.P.R. 81/2023, le cui principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Si conferma l'inserimento della suddetta clausola anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di	Tutti Responsabili Area	2025-2026-2027	- Inserimento delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato

collaborazione, consulenza o servizi.			dall'Ente. - Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva a seguito dichiarazione dei Responsabili all'interno degli atti .
Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti Responsabili di Area RPCT	i di 2025-2026-2027	- Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica annuale dello stato di attuazione della performance.

3. 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 di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile di Area spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

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.

4. 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 dei servizi più a rischio 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 formative, mediante affidamenti a ditte esperti nel settore, rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione; a tal fine la formazione sarà erogata anche tramite:

- adesione ai corsi organizzati dalla regione Emilia-Romagna
- formazione in house ;
- partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS o Syllabus ;
- webinar IFEL/ ASMEL;

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 per i dipendente in ogni anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di Area specifico per attività di competenza	RPCT	2025-2026-2027	formazione per i 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 comitato di direzione dei responsabili di Area quale momento di condivisione e confronto sulla normativa anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi trasversali	RPCT	2025-2026-2027	- n. 3 comitati di direzione dei responsabili di Area/ anno

5. 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 dal D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche ed integrazioni.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Area/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Area/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Area deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Area solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero</p>	<p>RPCT Responsabili di Area Dipendenti comunali</p>	<p>2025-2026-2027</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Avvenuta astensione

<p>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 da chi verrà individuato in forza della presente sezione.</p>			
<p>Inserimento nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p>	<p>Responsabili di Area e dipendenti comunali</p>	<p>2025-2026-2027</p>	<p>- Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p>

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 Responsabili di Area	2025-2026-2027	- Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all'insussistenza del conflitto di interessi

6. 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 Sant'Agata Bolognese, 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).

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, 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, 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, di norma 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.

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 dichiarazioni dei Responsabili di Area di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	Responsabili di Area e del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua RPCT	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabili in sede di verifica dello stato di attuazione della performance.

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

La Legge 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 artificialmente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
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 Sant'Agata Bolognese 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	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza della clausola nei 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	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione da parte del Responsabile in sede di verifica dello stato di attuazione della performance.
Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente "di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi	Responsabili di Area	2025-2026-2027	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza della clausola della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.

o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.			
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 di Area competente in sede di verifica dello stato di attuazione della performance
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 emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165/2001.	Responsabili di Area	2025-2026-2027	- 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 della performance .

8.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 (Al momento della nomina)	- Verifica delle dichiarazioni acquisite e controllate sulla base delle dichiarazioni presentate.

9. Tutela del *Whistleblower*

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;

- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistle-blower). 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"*.

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.

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

La disciplina in materia trova attuazione presso il Comune di Sant'Agata Bolognese ed è in costante aggiornamento in linea con la nuova normativa vigente.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

10. 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 in materia di anticorruzione.

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento viene effettuato a cura dei Responsabili di Area.

11. 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'avvio 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.

12. 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.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione; l'attuale struttura organizzativa del Comune è approvata contestualmente al presente PIAO e prevede un articolazione in 5 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 38 unità di ruolo a cui va aggiunto un tempo determinato Area Istruttori (ex cat C) assunto ex art 90 TUEL.

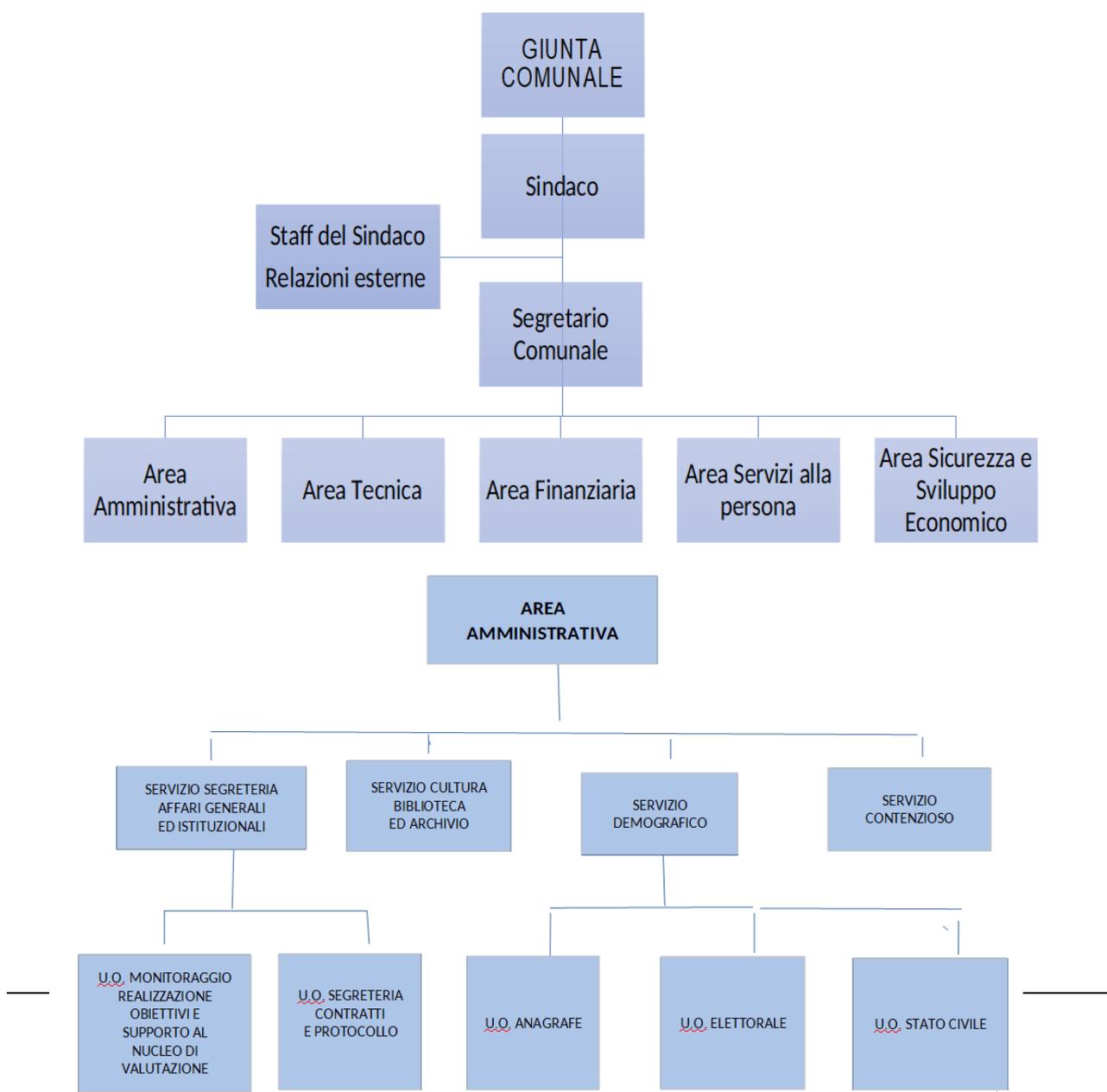
Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune di Sant'Agata Bolognese in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale

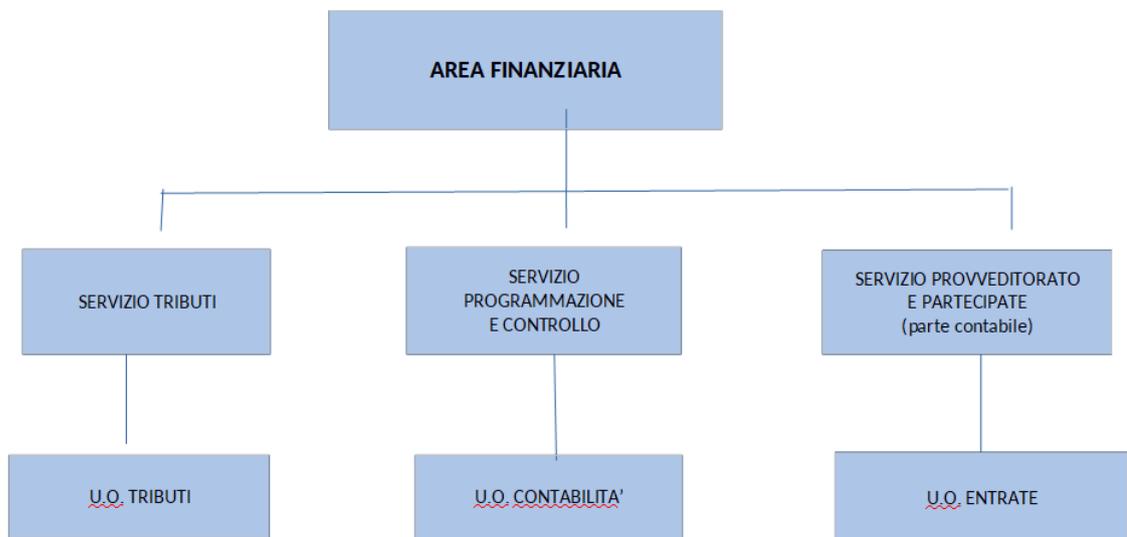
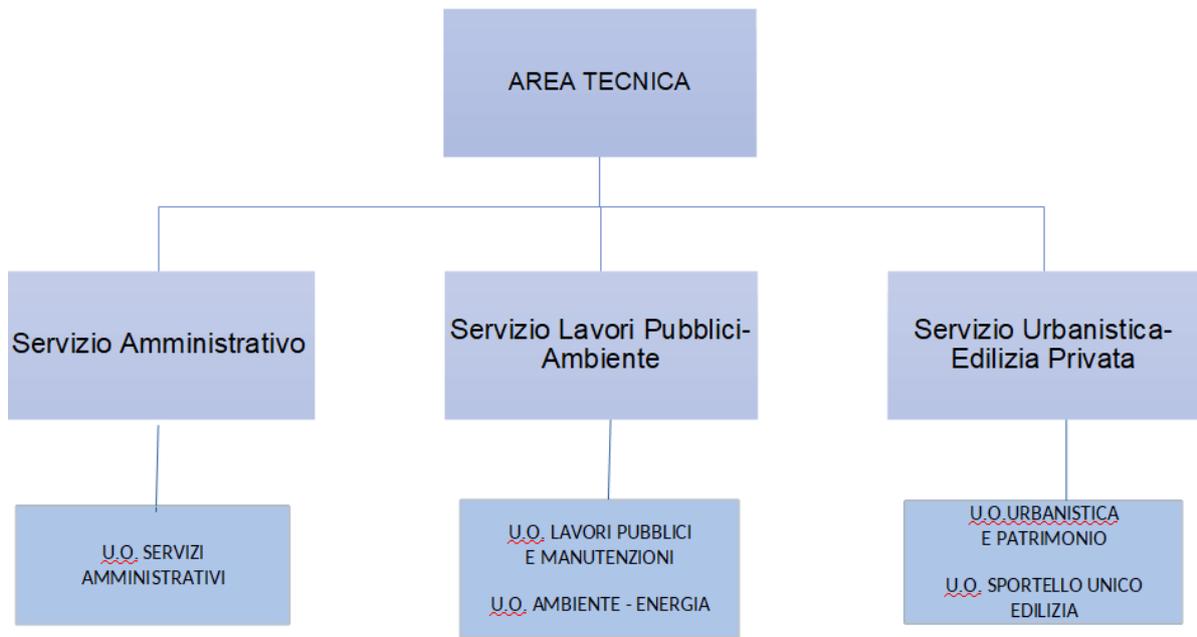
DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023				
	Profilo Professionale	AREA	Dotazione organica	Personale in servizio al 31/12/2024
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato con contratto formazione - lavoro, inclusi i dipendenti in comando / distacco	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	1	1
	Collaboratore scolastico	OPERATORI ESPERTI	1	1
	Collaboratore tecnico	OPERATORI ESPERTI	2	2
	Istruttore amministrativo contabile	ISTRUTTORI	17	15
	Istruttore Bibliotecario	ISTRUTTORI	2	2
	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	3	2
	Istruttore Tecnico part time 30/36	ISTRUTTORI	2	2
	Istruttore Tecnico part time 18/36	ISTRUTTORI	1	1
	Agente di Polizia locale	ISTRUTTORI	4	4

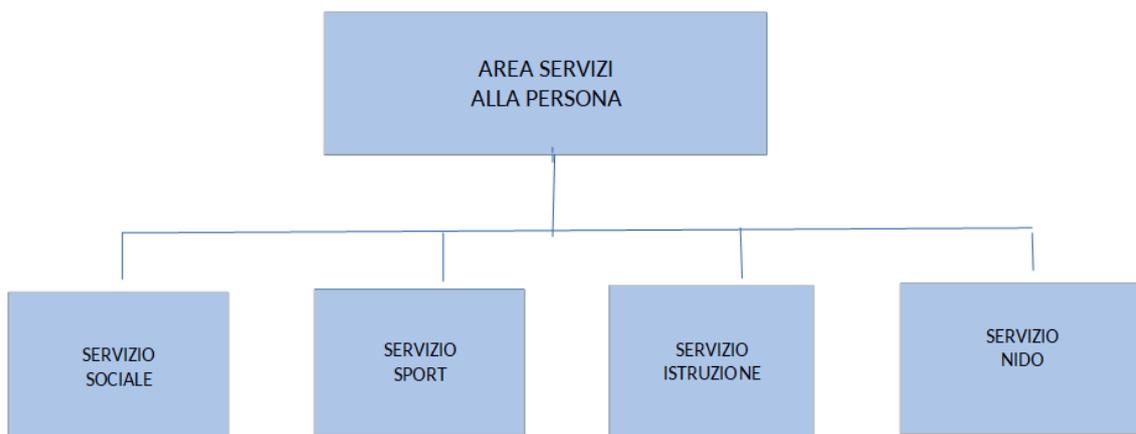
	Assistente Sociale	FUNZIONARI ED E.Q.	2	2
	Funzionario amministrativo/contabile	FUNZIONARI ED E.Q.	5	4
	Funzionario amministrativo/contabile part time 50%	FUNZIONARI ED E.Q.	1	1
	Funzionario Tecnico	FUNZIONARI ED E.Q.	1	1
	Totale		42	38

Di seguito si riporta l'organigramma del Comune di Sant'Agata Bolognese

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE







Il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative :

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA E ISTITUZIONALI U.O. SEGRETERIA E CONTRATTI:

- Assistenza e supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza Capigruppo, Commissioni)
- gestione 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 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;
- Supporto al Segretario Generale nelle tematiche competenza;
- Supporto al RPCT negli adempimenti connessi alla trasparenza e all'anticorruzione;
- Supporto al Segretario nei rapporti con l'OIV/ Nucleo di valutazione;
- 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
- Decreti Sindacali
- Determine dirigenziali
- Ordinanze Sindacali
- Segnalazioni mensili abusi edilizi
- Contratti pubblici e privati. Gestione adempimenti amministrativi relativi
- Protocollazione documenti (arrivo e partenza)
- Protocollazione pec
- Posta elettronica "info" e relativa gestione
- Pubblicazioni albo on-line
- Richieste interventi straordinari pulizie (fax e organizzazione)
- Rendicontazione mensile con responsabile del servizio pulizie
- Liquidazione fatture
- Adempimenti legate all'adozione del PIAO e misure anticorruzione e trasparenza
- Cessioni di Fabbricato

SERVIZI DEMOGRAFICI - UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA :

- Atti di stato civile: adempimenti relativi alla formazione degli atti nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, dei fascicoli e delle comunicazioni. Trascrizione sentenze di adozione; sentenze di divorzio dall'estero e sentenze di annullamento di matrimonio. Pubblicazioni di matrimonio on -line. Cerimonie matrimoni civili.
- Annotazioni su atti di stato civile
- Gestione delle attività relative alla salma: autorizzazioni al trasporto, permessi di seppellimento ed autorizzazioni per la Cremazione, dispersione e affidamento ceneri
- Ricevimento del cittadino per le attività relative al Cimitero gestite tramite la Ditta C.I.M.S. S.C.R.L. , prenotazione loculi e ossari; trasmissione della documentazione alla Ditta C.I.M.S. S.C.R.L. ; Richieste e autorizzazioni di operazioni cimiteriali .
- Aggiornamento delle tariffe.
- Adempimenti relativi all'anagrafe della popolazione residente (Immigrazioni, emigrazioni, cancellazioni per irreperibilità, cambi di abitazione, variazioni anagrafiche, schedario pensionati, Aggiornamenti scadenziario permessi di soggiorno)
- Verifica adempimenti come da Piano di prevenzione della corruzione
- Permessi di Soggiorno Comunitari
- A.I.R.E. (iscrizioni e cancellazioni variazioni anagrafiche in ASCOTWEB e nel programma AnagAire); Invio dei dati al Ministero e delle comunicazioni ai consolati ed ai cittadini.
- Rilascio carte d'identità
- Ricerche storiche
- Rilevazione statistica per ISTAT (atti di stato civile, mensili, annuali , posas strasa)
- Elaborazione di dati su richiesta di altri servizi ed enti pubblici e privati. Stampa di documentazione.
- Adempimenti relativi all'aggiornamento della toponomastica, la numerazione civica e dello Stradario. Richieste di attribuzione civico evase.
- Liste di Leva
- Acquisto materiale dell'ufficio, Versamenti dei diritti di segreteria
- Revisioni dinamiche (Gennaio - Luglio) e semestrali (I Febbraio-Aprile-Giugno; II Agosto-Ottobre-Dicembre) delle liste regolari dematerializzate (controlli in anagrafe, confronti con altri Comune per posizioni non definite, caricamento o produzione dei documenti 3D XML, redazione verbali, richieste di certificati penali e di nascita, elaborazione delle liste ufficiali firmate digitalmente e trasmissione della documentazione in formato digitale alla Sottocommissione per i controlli. Archiviazione documenti e verbali).
- Formazione fascicoli elettorali digitali completi dei documenti per i nuovi iscritti. Predisposizione e stampa della documentazione elettorale (es. tessere). Predisposizioni delle richieste di pubblicazione all'albo on line dei relativi avvisi e degli elenchi. Avvisi sul sito per la cittadinanza.
- Revisioni straordinarie dinamiche per consultazioni elettorali e referendum
- Statistiche Elettorali (fine luglio dopo dinamica o Agosto - fine gennaio dopo dinamica o febbraio in base alla circolare della Prefettura).

-
- Elezioni e Referendum: organizzazione e coordinamento per le consultazioni elettorali, richieste per inserimento di risorse nei diversi capitoli, predisposizione di bozze di determinazione
 - Aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli scrutatori e degli elenchi dei giudici popolari. Predisposizioni delle richieste di pubblicazione all'albo on line degli avvisi e degli elenchi. Avvisi sul sito per la cittadinanza.

SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA E ARCHIVIO:

- Programmazione e realizzazione stagione teatrale e Festamobile;
- Programmazione realizzazione stagione per ragazzi - RI-Creazione;
- Programmazione e realizzazione #comeledera – Premio Nilla Pizzi
- Programmazione e gestione teatro per noleggi, conferenze, matrimoni e attività istituzionali diverse;
- Patrocini per attività culturali diverse;
- Gestione del servizio di biglietteria;
- Attività di ufficio stampa per il servizio cultura
- 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;
- 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 diritti Siae;
- 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;
- Richieste sponsorizzazioni e conseguente preparazione atti organizzativi e amministrativi e relativo controllo
- Programmazione e gestione attività legate ad Art Bonus
- Realizzazione pubblicazioni e prodotti di editoria
- Supporto tecnico, logistico e amministrativo per riprese televisive e cinematografiche
- Redazione notiziario comunale
- Contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative allo spettacolo;
- Catalogazione;
- Prestito bibliotecario;
- Prestito Interbibliotecario;
- Tenuta registro per gli accessi alla sala multimediale;

-
- Gestione Emeroteca;
 - Tutela, gestione, valorizzazione e conservazione del patrimonio librario e multimediale della biblioteca comunale;
 - 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;
 - 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;
 - 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) 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");
 - rapporti con gli istituti scolastici, 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;
 - 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;
 - 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;
-

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
- relazioni con ufficio comunicazione e front-office

AREA FINANZIARIA**SERVIZIO TRIBUTI:**

- IMU
- CANONE UNICO PUBBLICITA' PERMANENTE.
- Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato;
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di tributi locali;
- Prepara la modulistica di propria competenza;
- provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di accertamento del tributo;
- provvede alla riscossione coattiva dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e non dovute;
- gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- gestisce i contratti e le convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza
- provvede all'insinuazione nelle procedure fallimentari delle società con debiti tributari verso l'Ente.

SERVIZIO BILANCIO:

- Gestione delle entrate e delle spese
- Controlli e verifiche di bilancio
- Gestione finanziamenti
- Adempimenti contabili
- Servizio Economato

AREA TECNICA**SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA:**

- Delibere Consiglio Comunale
-

-
- Delibere Giunta Comunale
 - Determinazioni
 - Ordinanze
 - Urbanistica
 - Strumenti Urbanistici Generali
 - Strumenti Urbanistici Attuativi
 - Certificati Di Destinazione Urbanistica
 - Provvedimenti Paesaggistici
 - Edilizia Privata
 - Permessi Di Costruire/Pas
 - Pdc E Procedimenti Autorizzativi In Variante Urbanistica
 - Scia
 - C.I.L.
 - Conformità Edilizia E Agibilità
 - Pratiche Suap
 - Abusivismo Edilizio
 - Progetti Strutturali Sismica
 - Progetti Strutturali C.A.
 - Dich. Conformità Impianti
 - Certificati Idoneità Abitativa
 - Contr. Barriere Architettoniche
 - Patrimonio
 - Alienazioni/Permute/Acquisizioni
 - Riscatti Alloggi Area Peep
 - Locaz. E Concessioni Immobili

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE:

- Delibere Consiglio Comunale
 - Delibere Giunta Comunale
 - Determinazioni
 - Ordinanze
 - Manutenzione degli immobili, impianti ed attrezzature comunali
 - Manutenzione viabilità
 - Manutenzione pubblica illuminazione
 - Opere pubbliche
 - Rete delle fognature comunali
 - Collaudi e presa in carico opere U1 comparti urbanistici
 - Procedure espropriative e/o acquisizione immobili
-

-
- COSAP temporanee
 - COSAP permanenti
 - Ambiente
 - Abbattimento e potature alberi
 - Manutenzione verde pubblico
 - Autorizzazioni allo scarico dei reflui
 - Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani
 - Attività istruttoria provvedimenti paesaggistici

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Redazione Delibere Consiglio Comunale
- Redazione Delibere Giunta Comunale
- Programmazione OOPP
- Gestione protocolli assegnati all'Area Tecnica
- Predisposizione e aggiornamento della modulistica inerente gli affidamenti degli appalti
- Attività istruttoria nell'ambito di procedimenti inerenti conferimenti di incarichi professionali (servizi tecnici, incarichi di collaborazione)
- Attività istruttoria nell'ambito di affidamenti diretti di beni e servizi
- Attività istruttoria nell'ambito di affidamenti diretti dei lavori
- Attività istruttoria nell'ambito di Procedure di gara sopra-soglia
- Monitoraggio dei procedimenti di appalto mediante la piattaforma Avcpass
- Predisposizione Determinazioni
- Conferme d'ordine ex art 32 comma 14 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.
- Gestione amministrativa degli affidamenti triennali successiva all'aggiudicazione (raccolta polizze e documentazione ai fini della stipula)
- Redazione schemi contrattuali
- Monitoraggio/Rendicontazione Banca dati Opere Pubbliche
- Monitoraggio amministrativo contabile delle utenze (acqua, luce) di competenza dell'area e degli appalti biennali e triennali del Servizio LLPP-Ambiente
- Fatture e liquidazioni inerenti i procedimenti di competenza di tutti i Servizi dell'Area
- Convenzioni, eventi formativi e progetti trasversali inerenti l'innovazione dell'area
- Convenzione per servizi aggiuntivi di Trasporto Pubblico Locale
- Gestione delle spese condominiali relative ad immobili in gestione all'Area Tecnica
- Canoni demaniali e consortili
- Attività di monitoraggio in adempimento normativa anticorruzione
- Sito Web dell'Ente – Aggiornamento delle comunicazioni afferenti all'Area Tecnica (Amministrazione Trasparente, Articolazione Uffici)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA**SERVIZIO SOCIALE, SOCIO-SANITARIO E POLITICHE ABITATIVE**

- Assistenza domiciliare per anziani e disabili
- Istruttoria per l'ingresso in CRA e per inserimenti di sollievo
- Istruttoria per l'erogazione di assegni di cura con i nuovi criteri; monitoraggio e controllo
- Istruttoria e verifica per l'inserimento di persone fragili o disabili nella rete dei servizi socio-sanitari
- Gestione convenzione AUSER per attività di volontariato rivolto alla popolazione anziana e disabile
- Gestione e assegnazione orti per gli anziani
- Istruttoria progetti socio-assistenziali
- Progetti di inserimento lavorativo (invio al Centro per l'Impiego, affiacamento redazione dei curricula)
- Colloqui di analisi dei bisogni sociali alle famiglie
- Pratiche relative all'erogazione, da parte dell' INPS degli assegni di maternità ed ai nuclei famigliari con tre figli minori ex art. 65 e 66 L. 448/98
- Gestione graduatorie ERP e assegnazione appartamenti con indicazione del Codice dell'alloggio
- Assegnazione contributi per progetti di utilità sociale

SERVIZIO ISTRUZIONE - NIDO

- Iscrizioni on line servizi scolastici
- Servizio Trasporto scolastico
- Servizio Pre e Post Scuola
- Iscrizioni Nido D'infanzia
- Servizio pre e post nido
- Servizio Estivo Nido D'infanzia
- Centri Estivi Sc. Infanzia E Primaria
- Mensa Scolastica
- Accesso al Servizio –Verifica Presenze -Bollettazione
- Cedole Librerie D.Lg 298/94
- Fornitura Gratuita o Semigratuita dei Libri di Testo Lr. 26/01
- Sostegno all'handicap Lr. 26/01
- Attività Extrascolastica 11-14 anni.
- Laboratorio Didattico
- Pagamenti:
 - tesoreria
 - posta
 - pagopa emessi

-
- sollecito insoluti
 - attività di riscossione con compensazione

SERVIZIO SPORT, VOLONTARIATO ED ASSOCIAZIONISMO

- Programmazione annuale per l'utilizzo delle strutture sportive comunali non oggetto di convenzione/appalto
- promozione di corsi per fasce di popolazione più deboli, anziani e bambini
- Gestione degli impianti sportivi comunali: palestre
- Gestione in appalto impianti per il gioco del calcio e del tennis
- Gestione convenzione piscina intercomunale
- Progettazione di iniziative sportive, culturali ed interculturali con le realtà associative del territorio
- Patrocini per iniziative sportive e sociali che valorizzino lo sport per tutti i cittadini

AREA SICUREZZA E SVILUPPO DEL TERRITORIO

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- Delibere Consiglio Comunale
- Delibere Giunta Comunale
- Determinazioni
- Ordinanze
- Attività produttive
- Commercio in sede fissa
- Commercio su aree pubbliche
- Forma speciali di commercio (commercio elettronico, al domicilio, per mezzo di distributori automatici..)
- Distributori di carburanti
- Farmacie
- Richieste di accertamento ad enti terzi
- Parrucchieri ed estetisti
- Pubblici esercizi
- Autorizzazioni sanitarie
- Agricoltura
- Fiera di maggio
- Gestione commissioni
- Polizia amministrativa
- Trasporti
- Autorizzazioni e licenze previste dal testo unico di pubblica sicurezza ed altre leggi speciali
- spettacoli viaggianti

-
- Attività ricettive
 - Anagrafe canina e popolazione felina
 - Ascensori
 - Attività varie polizia amministrativa (es. comunicazioni prefettizie, autorizzazioni per pesche e tombole di beneficenza ecc)
 - Impianti pubblicità e propaganda
 - Tesserini di Caccia
 - Promozione del territorio
 - Manifestazioni di promozione (Notte Bianca, street food etc)
 - Mercati Straordinari
 - Città dei Motori
 - Turismo in Pianura

SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- Delibere Consiglio Comunale
- Delibere Giunta Comunale
- Determinazioni
- Ordinanze
- Mercati settimanali
- Fiere e Manifestazioni
- Sanzioni Cds
- Sanzioni extra Cds
- Rilascio Tesserini Invalidità
- Pareri espressi in endoprocedimenti (insegne etc..)
- Segnalazioni e Interventi effettuati
- Attività di sicurezza ingresso /uscita
- Istituti scolastici
- Attività di controllo in materia di Polizia Urbana commerciale e Annonaria
- Fermi -Sequesti Autovetture
- Sinistri Stradali
- Accertamenti Anagrafici
- Accertamenti Convivenze per Permessi di Soggiorno
- ASO TSO
- Problematiche -polizia di prossimità
- Veicoli Controllati
- Citazioni -Atti di P.G.
- Autorizzazioni in deroga

U.O. NOTIFICHE

- Notificazioni comprensive di quelle effettuate ai sensi degli artt. 140 e 143 cpc

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.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 15/10/2024 è stato approvato il Regolamento che si allega al presente Piano sotto la lettera F .

3.3 Sottosezione: 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.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale.

È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

L'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall' 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerietà, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

Dalla verifica della consistenza del personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità ai sensi della normativa richiamata.

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 in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027.

Valutate 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 ritenuto di confermare le assunzioni previste nel precedente piano occupazionale e non ancora attuate, così come eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso dei medesimi anni, 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.

3.3.1 Dotazione organica

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.

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

La dotazione organica, così come sotto dettagliata, sarà modificata inserendo altresì n. 2 posti di Funzionario – Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni - da ricoprirsì mediante progressione tra le aree al termine della concertazione con le OO.SS. Tali procedure saranno effettuate in applicazione dell'art. 52 comma 1 bis penultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e verranno finanziate ai sensi del comma 8 dell'art 13 del CCNL 16/11/2022 (0,55% del monte salari 2018), che consente di coprire n. 2 progressioni da area Istruttori all'Area Funzionari.

La nuova programmazione produce gli impatti finanziari riportati nella tabella di seguito rappresentata (oltre oneri, irap e salario accessorio):

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE F.P. SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018											
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006											€. 1.670.231,22
DOTAZIONE ORGANICA AL 01/03/2025									ANNI 2025-2027		NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva anno 2025-2027
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Tempo lavoro	Costo tabellare	n. posti attuali	Stipendio tabellare personale in servizio	Cess. prev	Posti in progr.	Spesa per nuova assunzioni o minor spesa per cessazioni	Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)		
Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	1	20.620,72				20.620,72	1	
Collaboratore scolastico	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	1	20.620,72				20.620,72	1	
Collaboratore tecnico	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	2	41.241,44				41.241,44	2	
Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	100%	23.175,41	16	370.809,76		1	23.175,61	393.985,37	17	
Istruttore bibliotecario	ISTRUTTORI	100%	23.175,41	2	46.351,22				46.351,22	2	
Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	100%	23.175,41	3	69.526,83	1	1		69.526,83	3	
Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	83%	23.175,41	2	38.626,02				38.626,02	2	
Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	50%	23.175,41	1	11.587,81				11.587,81	1	
Agente di Polizia Locale	ISTRUTTORI	100%	23.175,41	2	46.351,22		2		92.702,44	4	
Istruttore Direttivo (PV)	FUNZIONARI ED E.Q.	100%	1.971,30					1.971,30	1.971,30		
Assistente sociale	FUNZIONARI ED E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,42				50.293,42	2	
Funzionario amm.vo/contabile	FUNZIONARI ED E.Q.	100%	25.146,71	5	125.733,55				125.733,55	5	
Funzionario amm.vo/contabile	FUNZIONARI ED E.Q.	50%	25.146,71	1	12.573,36				12.573,36	1	
Funzionario Tecnico	FUNZIONARI ED E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71				25.146,71	1	
				39							
TOTALE									950.980,90	42	

3.3.2 Spesa potenziale massima

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 consente le assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione La capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione della citata disposizione, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08.06.2020 nonchè 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)

CAPACITA ASSUNZIONALE COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

	Accertamenti di competenza entrate correnti			totale	media	fondo crediti di dubbia esigibilità bilancio di previsione 2023			denominatore
	2021	2022	2023						
<u>ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione</u>	7.520.554,97	7.653.601,66	7.839.913,48	23.014.070,11	7.671.356,70	277.782,00			7.393.574,70
<u>ENTRATE UNIONE</u>	240.080,96	190.950,42	241.961,47	672.992,85	224.330,95	0,00			224.330,95
<u>TOTALE ENTRATE</u>									7.617.905,65
	spesa personale ultimo rendiconto	2023							
<u>redditi da lavoro dipendente</u>	U.1.01.00.00.000	1.512.110,64	<u>impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, per gli ex art. 110, per co.co.co., comprensivi della quota FPV relativa all'anno 2022 reiscritta nel 2023 ed esclusa quella 2023 reiscritta nel 2024, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP</u>						
<u>acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale</u>	U1.03.02.12.001	2.047,02							
<u>quota LSU in carico all'Ente</u>	U1.03.02.12.002								
<u>collaborazioni coordinate e a</u>	U1.03.02.12.003								

<u>progetto</u>										
<u>altre forme di lavoro flessibile non altrimenti considerate</u>	U1.03.02.12.999	4.742,64								
	<u>totale</u>	<u>1.518.900,30</u>								
	<u>altri organismi partecipati</u>									
	<u>Unione</u>	<u>125.194,57</u>								
	<u>numeratore</u>	<u>1.644.094,87</u>								
		<u>numeratore</u>	<u>1.644.094,87</u>							
		<u>denominatore</u>	<u>7.617.905,65</u>							
			<u>rapporto</u>							
			<u>21,58</u>							
		<u>26,90%</u>	<u>2.049.216,62</u>							
			<u>405.121,75</u>							
<u>Riduzione DL. 135/2018</u>			<u>-5.221,45</u>							
<u>Incremento spesa potenziale massimo</u>			<u>399.900,30</u>							

3.3.3 Tetto di spesa del personale

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

CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1, co 557 L. 296/2006			
	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
VOCI DA CONSIDERARE - Componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Totale Intervento 1	€. 1.660.257,00	€. 1.678.937,00	€. 1.678.937,00
IRAP	€. 104.560,00	€. 105.820,00	€. 105.820,00
TOTALE SPESE PERSONALE (PTFP)	€. 1.764.817,00	€. 1.784.757,00	€. 1.784.757,00
ALTRE SPESE:			
Spese personale comandato			
Spese personale trasferito a società			
Spese per convenzione segreteria	€. 64.000,00	€. 64.000,00	€. 64.000,00
Vincolo per part time	€. 16.100,00	€. 16.100,00	€. 16.100,00
Buoni pasto	€. 14.000,00	€. 14.000,00	€. 14.000,00
Spesa di personale quota Unione	€. 172.368,69	€. 172.368,69	€. 172.368,69
Totale altre spese	€. 266.468,69	€. 266.468,69	€. 266.468,69
TOTALE SPESE DEL PERSONALE	€ 2.031.285,69	€ 2.051.225,69	€ 2.051.225,69
VOCI DA DECURTARE - Componenti da sottrarre per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Spese derivanti da incrementi contrattuali	€. 274.407,44	€. 276.761,10	€. 276.761,10
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	€ 24.573,45	€ 24.573,45	€ 24.573,45
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	€. 22.802,15	€. 22.802,15	€. 22.802,15
Incentivi LLPP e forniture	€. 11.595,89	€. 11.595,89	€. 11.595,89

Incentivi entrate comunali	€ 6.988,17	€ 6.988,17	€ 6.988,17
Diritti di rogito	€ 9.261,00	€ 9.261,00	€ 9.261,00
Totale riduzioni	€. 349.628,20	€. 351.981,76	€. 351.981,76
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO LORDO A – B)	€ 1.681.657,59	€ 1.699.243,93	€ 1.699.243,93
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (GC. n. 19/2024)	€ 143.326,67	€ 143.326,67	€ 143.326,67
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO NETTO A – B – C)	€ 1.538.330,92	€ 1.555.917,26	€ 1.555.917,26
LIMITE DI SPESA	€ 1.670.231,22	€ 1.670.231,22	€ 1.670.231,22
Anno 2011	€ 1.707.653,40		
Anno 2012	€ 1.663.924,48		
Anno 2013	€ 1.639.115,78		
Media 2011/2013	€ 1.670.231,22		

3.3.4 Spesa personale a tempo determinato

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

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:

Questo Comune ha sostenuto nel corso dell'anno 2009 costi di personale a tempo determinato e/o flessibile nei seguenti importi:

Tipologia di spesa	Costo 2009
Personale a tempo determinato (art. 90 TUEL)	€. 17.851,28
Tempo determinato	€. 1.628,41
Archivista	€. 7.376,83

TOTALE	€. 26.856,52
---------------	---------------------

ANNI 2025/2026/2027

Tipologia di spesa	
Personale a tempo determinato (art. 90 TUEL)	€. 26.250,00
TOTALE	€. 26.250,00

Piano delle assunzioni 2025 – 2027

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027 del Comune di Sant'Agata Bolognese non prevede variazioni per quanto riguarda le assunzioni previste nella precedente programmazione quasi interamente attuate ed indicate nella sezione 3.3 del PIAO approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 20/2/2024.

Il Comune di Sant'Agata Bolognese a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno, valuterà l'impatto sui servizi e le relative soluzioni organizzative.

Si conferma la possibilità di assunzione per ripristino dell'organico esistente, se richiesto dall'organo burocratico apicale dell'Ente e previo visto del Responsabile dell'Area finanziaria.

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

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

Sulla presente sottosezione al Piao non è necessario il parere del Revisore in quanto non comporta incremento di spesa rispetto a quello precedente approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 19/2024 sulla quale si è espresso in maniera favorevole con il verbale n. 1 del 06/02/2024 acquisito al protocollo Generale dell'Ente con assegnato il n. 2036/2024 del 09/02/2024.

Considerato che in data 27/03/2025 sono state informate le OO.SS in merito alla sottosezione 3.3 e in data 31/03/2025 sono iniziate le operazioni di confronto che dovranno terminare nei 30 giorni successivi, decorsi i quali si darà esecuzione alla sottosezione. Resta in ogni caso salvo quanto già deliberato con atto n. 19/2024.

Si è inoltre già provveduto, tramite il Servizio personale, alla preventiva informazione al CUG in data 27/03/2025.

Formazione del personale

Per il Comune di Sant'Agata Bolognese, 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.

Nella precedente sotto sezione relativa alla performance è stato previsto un apposito obiettivo trasversale che dovrà essere perseguito da ogni Responsabile di Area e da tutti i dipendenti . con il quale si intende dar seguito alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 in merito alla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

In particolare sarà compito di ciascun Responsabile di Area promuovere la formazione e assicurare che i propri collaboratori partecipino alla formazione pro capite per l'anno 2025, come previsto dalla medesima direttiva.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- **Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali** - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione dell'Ente
- **Pari opportunità** - l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione..
- **Continuità** - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- **Partecipazione** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Articolazione Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il D.U.P. 2025-2027 individua gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Individua inoltre gli obiettivi strategici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

Gli obiettivi strategici perseguiti dal Piano formativo del personale sono essenzialmente le seguenti sono:

Formazione nelle materie di cui alla direttiva sopra citata e *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 Terre d'Acqua, in forza del trasferimento del servizio informatico. 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 finalizzato a favorire l'innalzamento dei livelli di Cyber Security, attraverso specifici percorsi formativi.

Formazione in materia di digitalizzazione, innovazione, Competitività:

-
- In questa area, rientrano tutte le azioni formative previste nei progetti di change management il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati, e quindi formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una linea formativa coerente col Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA";
 - organizzare l'Ente per la gestione delle risorse legate al PNRR: il Comune di Sant'Agata Bolognese aderendo ai fondi del PNRR dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni, pertanto occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto, sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei;
 - Non ultimi, i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le Pubbliche Amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
 - Syllabus competenze digitali per la P.A.. il Comune di Sant'Agata Bolognese ha inoltre aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo i dipendenti alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo:

- Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare le competenze tecnico/specialistiche, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutte le Aree o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione per la sicurezza sul lavoro:

- La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi.
- Sarà comunque da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

Si proseguirà sulla formazione rivolta ai temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):

- Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per favorire la sensibilizzazione in tale ambito e l'adozione di eventuali misure correttive.

Formazione obbligatoria

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza (come già indicata sopra)
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro (come già indicata sopra)

Formazione specialistica trasversale

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso le singole Aree, anche in collaborazione con tutti i responsabili di Area.

Formazione continua

Saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Soggetti Coinvolti

- **Responsabili di Area.** Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'Area di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione.
- **Dipendenti.** In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione e mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G.** - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** E' possibile avvalersi sia di docenti esterni, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Modalità e regole di erogazione della formazione

E' necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi,

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming
- E-learning (piattaforma self rer)

L'Ente privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia. Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione.
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato.
- Aggiornamento dei contenuti più immediato .
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi.
- Possibilità di monitorare l'apprendimento .
- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione.
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato:

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Nell'ambito del piano della formazione anno 2025, saranno previsti specifici corsi di formazione corrispondenti a percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente e ricompresi nella progettualità formativa sopra riportata, utile anche al fine di valorizzare le competenze professionali da acquisire, per come previsto nel CCDI Territoriale triennio 2025-2027

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale, centralizzato per tutti i Comuni dell'Unione Terre d'Acqua, provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale (non appena adottato) e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Progetti formativi 2025-2027

2025-2027				
	• Formazione sulla sicurezza informatica e sulla intelligenza artificiale	➤ Tutti i servizi	2025-2027	1
	• Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.	➤ Tutti i servizi	2025-2027	1
	• Syllabus competenze digitali per la Pa.	➤ Tutti i servizi	2025-2027 2025-2027	1
Digitalizzazione,	• Gestione atti e D.lgs.36/2023	➤ Tutti i servizi coinvolti	2025-2027 2025-2027	1
	• Il processo di attuazione del		2025-2027	
Innovazione,	PNRR: rendicontazione,	➤ - Tutti i servizi coinvolti nel PNRR	2025-2027	1
Competitività,	monitoraggio, controlli, sanzioni.		2025-2027	
Cultura	• Il regima speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi.	➤ - Tutti i servizi coinvolti nel PNRR	2025-2027	1
			2025-2027	
2024-2026				
Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo	Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa.	➤ Tutti i servizi interessati	2025-2027	1
	• Formazione specialistica di Settore	➤ Tutti i servizi	2025-2027	1
	• La redazione degli atti amministrativi (determine, delibere ecc.).	➤ Tutti i servizi	2025-2027	1
	• Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip, SATER e Intercenter	➤ - Tutti gli operatori interessati dalle procedure richiamate	2025-2027	1
	• Procedimento amministrativo ed accesso agli atti.	➤ Tutti i servizi	2025-2027	1
	• Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori.	➤ Tutti i servizi interessati	2025-2027	1
	• Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale.	➤ Tutte le Aree	2025-2027	1
2025-2027				

Formazione Anticorruzione e trasparenza (Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti).	• Anticorruzione e trasparenza	➤ Tutti i Servizi	2025-2027	1
	• Codice di comportamento	➤ Tutti i Servizi	2025-2027	1
	• GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	➤ Tutti i Servizi	2025-2027	1
	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale	➤ Tutti i Servizi	2025-2027	1
2025-2027				
Formazione per la sicurezza sul lavoro	• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE	➤ Tutti i neoassunti e collaboratori rientranti nella norma.	2025-2027	1
	• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA	➤ Tutti i neoassunti e collaboratori rientranti nella norma.	2025-2027	1
	• Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO.	➤ A.P.O. - Responsabili di Servizio – Tutti i dipendenti.	2025-2027	1
	• RLS – Aggiornamento annuale.	➤ R.L.S.	2025-2027	1
	• Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.	➤ Addetti individuati da A.P.O. e Responsabili di Servizio	2025-2027	1
2025-2027				
Formazione sui temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione e antiviolenza)	• Formazione manageriale sulle tecniche di gestione del personale, comportamento organizzativo, valutazione, leadership, stress lavoro - correlato, benessere organizzativo.	➤ A.P.O. - Responsabili di Servizio	2025-2027	1
	• Formazione pari Opportunità-differenze di genere.	➤ A.P.O. - Responsabili di Servizio + dipendenti	2025-2027	1
	• Formazione attività CUG	➤ Dipendenti	2025-2027	1
2025-2027				
2025-2027				

SEZIONE 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 complementarità 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 di Sant'Agata Bolognese, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai diversi servizi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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