



Comune di Bastiglia

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025-2027**

INDICE

	Pagina
<u>PREMESSA</u>	3
<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	3
<u>SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	6
<u>SEZIONE 2: Valore pubblico, Performance, e Anticorruzione</u>	7
<u>Sottosezione 2.1: Valore Pubblico</u>	7
2.1.1: Il piano di governo	8
<u>Sottosezione 2.2: Performance</u>	22
2.2.1: Performance per Unità Operative	25
2.2.2: Programmazione della performance	78
Semplificazione e digitalizzazione	78
Accessibilità	80
2.2.3: Piano delle azioni positive	83
Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano delle azioni positive 2025-2027	83
<u>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</u>	91
Analisi del contesto esterno	91
Analisi del contesto interno	95
Mappatura dei processi	96
Valutazione del rischio	97
Misure di prevenzione per il triennio 2025-2027	100
Trasparenza e Accesso Civico	118
Controllati e partecipati	123
<u>SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano</u>	125
<u>Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa</u>	125
<u>Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile</u>	130
<u>Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale</u>	131
Piano dei fabbisogni	132
Programmazione fabbisogno di personale 2025-2027	135
Piano della formazione	137
<u>SEZIONE 4: Monitoraggio</u>	141

Allegati:

- A) Mappatura dei processi
- B) Sezione “Amministrazione Trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione
- C) Piano Organizzativo del Lavoro Agile

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente *“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”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di *«assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»*.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

NOTA: il Comune di Bastiglia, avendo meno di 50 dipendenti¹, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende

¹ Il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In particolare, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. E' sempre necessario ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno). Con riferimento all'applicazione delle semplificazioni in materia di anticorruzione e trasparenza, la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno la dotazione organica vigente è inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;

- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022 e l’aggiornamento 2023 si collocano in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, hanno richiesto il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l’erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Sezione 1**Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

Comune	Comune di Bastiglia
Indirizzo	piazza Repubblica, 57 - 41030 Bastiglia (MO)
Recapito telefonico	059 800 911
Indirizzo sito istituzionale	www.comune.bastiglia.mo.it
E-mail	
PEC	comunedibastiglia@cert.comune.bastiglia.mo.it
Codice Fiscale/Partita IVA	00686230368
Sindaco	Dott.ssa Francesca Silvestri
Numero Dipendenti al 31.12.2024	15
Numero Abitanti al 31.12.2024	4290

Con il concetto di “Valore Pubblico” si intende il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli *Stakeholders*, nei vari ambiti della vita pubblica (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.), da generare attraverso l’azione dell’Amministrazione comunale. A questo risultato, misurabile in termine di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli Organi comunali.

Armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009, “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» (di seguito TUEL)”, il sistema di programmazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell’Ente comunale, nonché la definizione degli indicatori e dei target attesi, viene definito dai seguenti documenti:

- a) Le “Linee Programmatiche di mandato” (articolo 46 del TUEL), presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 22 del 30.07.2024, nel quale si 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;
- b) La “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027” (articolo 170 del TUEL), approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 6 del 28.02.2024, 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;
- c) Il “Piano Esecutivo di Gestione” (articolo 169 del TUEL), comprensivo del Piano dettagliato degli Obiettivi e del Piano delle Performance (oggi ricompresi nel presente PIAO), approvato dalla Giunta che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

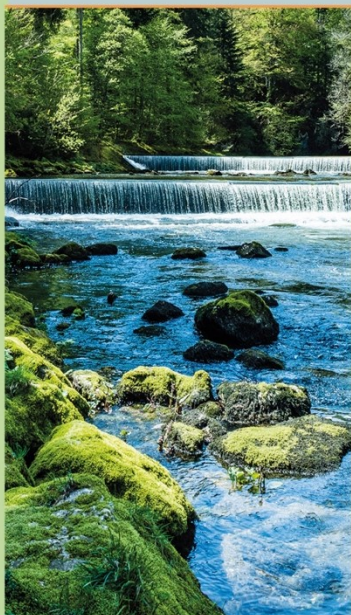
2.1.1 Il piano di governo

Dal programma elettorale, con il quale la lista “Insieme per Bastiglia - Silvestri Sindaco” si è presentata agli elettori lo scorso 8/9 giugno 2024, discendono 12 proposte di programma come direttrici strategiche.

DAL PROGRAMMA POLITICO ALLO SVILUPPO STRATEGICO

Il cuore del programma e dell'azione politica, dalle quali discendono 11 proposte di programma come direttrici strategiche. Come meglio sarà illustrato nelle sezioni successive, le componenti strategiche ed i programmi operativi, che da quelle prendono vita, saranno corredati da indicatori di impatto e di risultato, nonché da dati di misurazione (punto di partenza e traguardo atteso), che tengano conto e permettano di apprezzare i risultati raggiunti in termini oggettivi, entro un quadro stabilito e condiviso a livello nazionale (Indicatori di Benessere Equo e Sostenibile – BES) e sovranazionale (Sustainable Development Goals – SDGs: Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite).

1. SICUREZZA IDRAULICA



Ormai da decenni la comunità scientifica conferma costantemente come il clima del Pianeta stia cambiando in modo preoccupante e come le responsabilità di questi cambiamenti siano anche da afferire alle attività umane.

Oggi siamo di fronte a fenomeni climatici sempre più estremi, frequenti e devastanti, che hanno effetti sulla salute e sulla qualità della nostra vita.

Le politiche da mettere in campo e da perseguire sono senza dubbio quelle in grado di promuovere la cultura della prevenzione, la promozione della cura territoriale e la capacità di risposta ai rischi sempre più frequenti con l'obiettivo di costruire comunità sempre più preparate, forti e pronte in risposta ai rischi.

La criticità idraulica specifica dei bacini intorno al nostro territorio lascia sempre alta la soglia dell'attenzione e la sicurezza idraulica costituisce una necessità sempre più essenziale per le nostre popolazioni e deve essere coniugata con lo sviluppo del territorio.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale, sanitario ed economico
Azioni Strategiche	1.1 Monitoraggio delle arginature dei corsi d'acqua 1.2 Adozione del Nuovo Piano di Protezione Civile 1.3 Informazione periodica ai cittadini 1.4 Stretto contatto con soggetti sovracomunali preposti alla realizzazione di opere di aumento della sicurezza idraulica 1.5 Segnalazione con insistenza le problematiche che ancora oggi sono presenti sul nodo idraulico
Portatori di interesse	- Associazioni di categoria - Cittadini - Personale della Pubblica Amministrazione
Periodo	2024-2029

2. SICUREZZA URBANA E LEGALITÀ



Definiamo il nostro programma per una Bastiglia più sicura su specifici obiettivi che intendiamo raggiungere come missioni di mandato, continuando a perseguire la applicabilità di un sistema integrato di prevenzione e contrasto delle condotte illecite.

Nell'ambito dell'ordinamento giuridico Italiano ai comuni è affidata la competenza in materia di sicurezza eminentemente in ambito di prevenzione, lasciando agli apparati statali la responsabilità del contrasto ed individuazione delle condotte illecite.

Nel rispetto precipuo dei ruoli come ente intendiamo mettere in campo tutte quelle iniziative che ci possano portare a definire la sicurezza del nostro territorio come una politica di sicurezza informata, multidisciplinare, partecipata ed integrata.

L'informazione si baserà su un ruolo attivo dell'ente nel confronto con la Prefettura di competenza per l'accesso ai dati aggregati relativi al nostro comune in materia di denuncia ed accertamento dei fatti illeciti a carattere periodico.

Ambito Valore Pubblico

Benessere sociale

Azioni Strategiche

- 2.1 Istituzione di un tavolo permanente tra i comuni dell'Unione del Sorbara
- 2.2 Implementazione del concetto di sicurezza di comunità anche grazie all'incentivazione della partecipazione dei cittadini
- 2.3 progettazione di un centro di eccellenza che raccolga e analizzi indicatori stabili ripetibili e georeferibili
- 2.4 completamento del sistema dei varchi di accesso al Comune
- 2.5 Particolare attenzione dedicata alle situazioni urbane di possibile degrado e isolamento: videosorveglianza ed l'implementazione della pubblica illuminazione
- 2.6 erogazione di finanziamenti per il progetto "Bastiglia Sicura"
- 2.7 progetti di educazione alla legalità in tutte le formazioni sociali
- 2.8 ciclo di incontri, organizzato per fasce di età, sulle tematiche della Costituzione Italiana,
- 2.9 Incontri di sensibilizzazione sul problema delle "mafie"
- 2.10 Impegno nella gestione amministrativa a mantenere un'attenta politica di anticorruzione
- 2.11 progetto di realizzazione di una Caserma dei Carabinieri sul territorio comunale

Portatori di interesse

Cittadini
Associazioni di Volontariato

Periodo

2024-2029

3. WELFARE E SERVIZI ALLA PERSONA



La complicata situazione internazionale e le profonde trasformazioni della società in ambito demografico, economico, sociale e del mercato del lavoro ci pongono di fronte a nuove sfide per le quali dobbiamo essere in grado di trovare risposte efficaci. Occorre un sistema di welfare che ascolti le istanze dei cittadini e attraverso la partecipazione, la condivisione e l'integrazione fra pubblico e privato ponga in essere azioni che realizzino una società coesa ed inclusiva, equa e solidale.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale e sanitario
Azioni Strategiche	3.1 Implementazione delle collaborazioni con le Associazioni di volontariato del territorio 3.2 Creazione di un punto informativo (totem o altra forma) all'interno degli spazi comunali 3.3 Potenziamento, in accordo con i Servizi sociali d'Unione, dello Sportello Sociale 3.4 particolare attenzione alle persone anziane e fragili 3.5 Insistere sulla realizzazione di un Polo sanitario 3.6 Mantenimento e rafforzamento della collaborazione con il Centro per le famiglie 3.7 potenziamento sportelli per qualsiasi necessità di carattere assicurativo e legale come Assicura e Sportello di Assistenza Legale; 3.8 Proseguimento degli interventi attivi sulla tematica delle Politiche giovanili 3.9 Continuare a supportare il Patto per la casa 3.10 Essere parte attiva nella complessa situazione riguardante la problematica del lavoro precario 3.11 efficientamento della macchina comunale sotto un profilo amministrativo e finanziario
Portatori di interesse	Cittadini Associazioni Sportive Mondo del Volontariato
Periodo	2024-2029

4. SCUOLA E FORMAZIONE



La scuola assume un ruolo essenziale nella socializzazione e nella formazione delle bambine e dei bambini, fornendo strumenti necessari per una crescita culturale, psicologica e sociale così da promuovere la responsabilità, l'autonomia e la cittadinanza attiva. L'istruzione scolastica deve avere lo scopo di preparare i giovani nella propria crescita personale e professionale, guidandoli nella scoperta della propria identità. Deve essere in grado di rispettare le necessità di ogni individuo, organizzando ambienti di apprendimento inclusivi che contribuiscano ad eliminare le difficoltà permettendo a ciascuno di partecipare nella maniera più attiva all'apprendimento scolastico. Crediamo nell'importanza dell'educazione permanente come attività che permette all'individuo di crescere e migliorare lungo tutto il corso della sua vita, pertanto riteniamo necessario promuovere l'offerta formativa anche per gli adulti attraverso corsi di formazione tematici che tengano conto delle necessità e delle richieste dei cittadini.

Ambito Valore Pubblico

Benessere ambientale e sicurezza

Azioni Strategiche

- 4.1 L'implementazione l'offerta formativa delle scuole sostenendole con progetti
- 4.2 Coprogettazione di percorsi mirati di contrasto all'abbandono scolastico
- 4.3 Continuo investimento nell'edilizia scolastica e nella costante manutenzione
- 4.4 Il mantenimento di una interazione positiva tra scuola, genitori ed ente locale
- 4.5 La realizzazione di una forte integrazione delle politiche educative e quelle scolastiche
- 4.6 L'implementazione di ulteriori 20 posti di asilo nido per accogliere ancora più bambini e abbattere le liste di attesa.

Portatori di interesse

Cittadini
Istituti comprensivi scolastici
Genitori

Periodo

2024-2029

5. VIABILITÀ, URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE



La pianificazione urbanistica che scaturisce dalla L.R. 24/17 e che è contenuta nel nuovo Piano Urbanistico Generale definisce le politiche, gli obiettivi e le azioni da porre in essere nei prossimi decenni. In particolare la strategia basata sulle analisi diagnostiche del territorio disegna le finalità generali fissate dalla legge:

Ambito Valore Pubblico	Benessere culturale, sociale ed educativo
Azioni Strategiche	5.1 Contenimento del consumo di suolo, riuso e rigenerazione urbana, contrasto ai cambiamenti climatici, attrattività del sistema socio-economico e competitività dei luoghi della produzione, tutela e valorizzazione delle caratteristiche ambientali, del paesaggio, storiche, culturali e dei territori agricoli ed infine sostenibilità delle trasformazioni 5.2 introduzione del nuovo concetto di città pubblica, intendendo con ciò il sistema delle dotazioni territoriali 5.3 Criteri specifici nelle aree di nuova urbanizzazione
Portatori di interesse	Cittadini
Periodo	2024-2029

6. AMBIENTE



Il percorso verso la sostenibilità ambientale rappresenta senza ombra di dubbio una delle sfide della attuale società tra le maggiori di questo momento storico. Lo sviluppo ambientale sostenibile è infatti il punto a cui tendere mediante azioni tese alla manutenzione e cura del proprio territorio, azioni virtuose di sfruttamento e utilizzo dell'ambiente in cui viviamo in maniera corretta e ponderata, coinvolgimento dei cittadini mediante mezzi di informazione e metodologie formative. Anche l'Amministrazione Comunale deve mettere in campo azioni sostenibili per poter far fronte al momento di cambiamento ambientale che innegabilmente stiamo vivendo, a partire dal surriscaldamento globale, passando per le repentine variazioni climatiche, arrivando ai cambiamenti bioclimatici e faunistici intorno a noi.

Ambito Valore Pubblico

Benessere sociale ed educativo

Azioni Strategiche

- 6.1 Manutenzione costante e puntuale del verde pubblico
- 6.2 Rielaborazione in versione sempre più green delle strutture comunali
- 6.3 Termine e consegna ai cittadini l'area di sgambamento cani
- 6.4 Consolidamento e potenziamento dell'attuale sistema dei rifiuti urbani con l'obiettivo di aumentare la raccolta differenziata
- 6.5 Mettere in campo tutte le azioni per far diminuire i kilogrammi pro capite di rifiuto indifferenziato
- 6.6 Incremento della lotta al degrado e all'abbandono di rifiuti
- 6.7 Perseguimento dell'eliminazione delle plastiche monouso nelle strutture pubbliche non sanitarie e loro sostituzione con carta o plastica completamente biodegradabili
- 6.8 Portare a termine l'efficientamento energetico iniziato nel 2020 riguardante l'illuminazione pubblica
- 6.9 Completamento della sostituzione di tutti gli arredi urbani e giochi nei parchi pubblici
- 6.10 Potenziamento delle attività del Centro del Riuso Comunale, inaugurato nell'ottobre del 2023
- 6.11 Perseguimento del contrasto alla zanzara tigre e a tutti gli insetti infestanti
- 6.12 Messa in pratica di tutti i principi riguardanti il Regolamento del Benessere Animali approvato nel 2023
- 6.13 Mantenimento del CEAS (centro di educazione alla sostenibilità) a livello sovracomunale in accordo con i Comuni facenti parte della convenzione
- 6.14 Valutazione di nuove piantumazioni per contrastare il fenomeno delle isole di calore e creazione di un nuovo nucleo di "Volontari del Verde"
- 6.15 Inserimento all'interno del territorio comunale di colonnine elettriche per la ricarica degli automezzi elettrici
- 6.16 Creazione della "Metropolitana pedonale", un percorso pedonale segnalato mediante apposita segnaletica verticale ed orizzontale
- 6.17 Adottare decisioni in conformità con il PAESC (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) con lo scopo di ridurre le emissioni di gas serra (-40% CO₂ al 2030).

Portatori di interesse

Cittadini

Periodo

2024-2029

7. SPORT, AGGREGAZIONE E VOLONTARIATO



Uno dei nostri obiettivi primari è la creazione di una comunità coesa volta al bene comune e crediamo che ciò sia possibile soltanto agendo di concerto con tutte le associazioni di volontariato presenti sul territorio. Risulta pertanto fondamentale valorizzarne le individualità, incentivarne la formazione e l'integrazione allo scopo di aumentare la partecipazione attiva della cittadinanza stessa. Le associazioni di volontariato rappresentano proprio un impegno civico quotidiano e sono una grande ricchezza per Bastiglia

Ambito Valore Pubblico

Benessere ambientale, economico e sociale

Azioni Strategiche

- 7.1 Promozione della consulta del volontariato
- 7.2 Patrocinio di corsi di formazione gratuiti per i volontari delle associazioni del territorio
- 7.3 progetti specifici su formazione, inclusione e sostegno sociale
- 7.4 Mantenimento e rinnovo delle convenzioni e dei contributi alle associazioni
- 7.5 Promozione ed incentivazione di sinergie collaborative tra le associazioni del territorio, gli esercizi commerciali, le scuole, la cittadinanza stessa
- 7.6 Promozione attiva dell'attività sportiva in paese a Bastiglia
- 7.7 Valutazione di differenti strategie di gestione degli impianti sportivi
- 7.8 Ricerca di nuove strategie di valorizzazione dello spazio Polisportiva

Portatori di interesse

Cittadini
Associazioni di Volontariato
Istituti scolastici
Amministrazione
Associazioni di categoria
Mondo produttivo

Periodo

2024-2029

8. PARI OPPORTUNITÀ E INTEGRAZIONE



La disparità e la violenza di genere sono problematiche ancora troppo presenti nel nostro Paese. Negli scorsi anni sono stati già tra i principali temi di cui ci si è occupati a livello locale, ad esempio con l'istituzione del tavolo delle pari opportunità in Unione dei Comuni del Sorbara, ma riteniamo esso soltanto un punto di partenza. È fondamentale continuare a perseguire nuovi e sempre più ambiziosi obiettivi con progetti concreti di sostegno alle persone coinvolte, ma anche con la creazione e condivisione di una cultura comune sul tema che coinvolga tutti, donne e uomini, come comunità.

Vogliamo pertanto continuare a collaborare con i Servizi Sociali, le Forze dell'Ordine, l'AUSL, i Centri Antiviolenza e le associazioni del territorio in modo sinergico con azioni che mirino alla prevenzione della violenza e della disparità di genere.

Ambito Valore Pubblico	Benessere economico, ambientale e del patrimonio pubblico
Azioni Strategiche	8.1 Sostegno alla creazione di un Centro Antiviolenza nel territorio dell'Unione dei Comuni del Sorbara, che necessita dell'istituzione di almeno una casa rifugio; 8.2 Consolidamento e implementazione dei servizi presenti nei territori dell'Unione, come il Consultorio, lo Sportello Legale e il Centro per le Famiglie (es. albo delle baby-sitter formate con corso specifico), a disposizione della popolazione e dell'accesso ai due Sportelli Antiviolenza presenti sul territorio dell'Unione; 8.3 Promozione di attività di empowerment (emancipazione) femminili proposte da associazioni locali, per una sempre migliore conciliazione vita-lavoro delle donne; 8.4 Formazione della popolazione tutta, a seconda delle fasce d'età, con corsi e laboratori da attivare anche nelle scuole
Portatori di interesse	Cittadini Amministrazioni Associazioni di categoria
Periodo	2024-2029

9. UNIONE DEI COMUNI DEL SORBARA E AREA VASTA



Nel corso degli ultimi anni la nostra unione ha attraversato numerosi cambiamenti. Dopo l'allargamento che ha visto l'entrata dei comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro, consentendoci di raggiungere la dimensione ottimale corrispondente a quella del distretto socio-sanitario, la nostra unione ha intrapreso un impegnativo cammino di crescita, ancora in corso, volto ad essere riconosciuta come "avanzata", al pari di parecchie altre unioni (es. terre d'argine, unioni romagnole, ...). A questo scopo sono stati trasferiti ulteriori servizi, avendo sempre cura che gli stessi possano trovare un giovamento all'interno di una gestione unionale che ne garantisca l'efficienza, l'efficacia e l'economicità e una ricaduta positiva sui territori. I territori devono rimanere i protagonisti indiscussi di questo processo evolutivo, così come deve sempre essere garantita la qualità dei servizi offerti alle nostre comunità. Sarà inoltre fondamentale tenere monitorato il livello di effettività e di sviluppo organizzativo dei servizi gestiti in forma associata, anche attraverso l'implementazione del controllo di gestione.

Ambito Valore Pubblico

Benessere sociale e politico

Azioni Strategiche

- 9.1 miglioramento della governance
- 9.2 documento di programmazione strategica sulle politiche di sviluppo del territorio
- 9.3 istituzione di un tavolo tecnico dei segretario comunale e dei servizi finanziari
- 9.4 implementazione delle funzioni trasferite attraverso studi di fattibilità
- 9.5 investire sulla formazione
- 9.6 prevedere l'apertura di sportelli decentrati
- 9.7 sviluppare attenzioni sempre maggiori verso i territori

Portatori di interesse

Cittadini
Associazioni di categoria
Mondo produttivo, agricolo e commerciale

Periodo

2024-2029

10. CULTURA E PROMOZIONE TERRITORIALE



La crescita economica di un paese parte necessariamente dalla cultura e dalla formazione della popolazione, indispensabili per l'emancipazione del singolo e di conseguenza della comunità di cui esso fa parte. Per tale motivo riteniamo importante che l'Amministrazione locale sostenga e valorizzi le realtà già presenti sul territorio, e allo stesso tempo promuova la creatività e l'innovazione culturale con l'obiettivo di una comunità maggiormente integrata e sostenibile. Partecipare attivamente alla vita culturale di Bastiglia, promuovendone e proteggendone le diverse espressioni culturali, è necessario per lo sviluppo umano, civile e sociale della popolazione e del paese stesso.

Ambito Valore Pubblico	Benessere educativo, sociale e culturale
Azioni Strategiche	10.1 Ampliamento degli spazi della Biblioteca Comunale ridefinendone la fruizione e prevedendo spazi disponibili per iniziative rivolte a differenti fasce d'età 10.2 Pianificazione di iniziative e manifestazioni che tengano conto delle diverse fasce d'età 10.3 Promozione di patrocinii a corsi di formazione per la popolazione, a seconda delle fasce d'età 10.4 Valorizzazione del Museo della Civiltà Contadina 10.5 Assegnazione degli spazi dell'ex Stazione per attività di promozione culturale, sportiva e turistica 10.6 Organizzazione di eventi tematici di musica e cinema (ad es. concerti dal vivo), per render vive e frequentate tutte le piazze di Bastiglia
Portatori di interesse	Cittadini Istituzioni scolastiche Mondo Associativo
Periodo	2024-2029

11. COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE



Per noi la finalità della comunicazione è quella di incentivare la nostra comunità a condividere informazioni, notizie, valori e iniziative al fine di arrivare a coinvolgere tutti gli abitanti nella vita del Paese. Vorremo dare un impulso sistemico alle attività di comunicazione in modo da renderla una politica strutturale che accompagni la vita dell'ente. Il digitale è ormai il presente, ma vorremo recuperare la sana comunicazione di piazza, quella comunicazione che è occasione di incontro ed attraverso l'incontro crea "comunità". Riteniamo che la comunicazione diretta ed in presenza sia imprescindibile per la crescita della comunità e delle persone che vi partecipino.

Il nostro comune è risultato vincitore nel corso degli ultimi due anni del premio "Agenda Digitale" Emilia Romagna, nel quale la Regione individua le buone pratiche in ambito digitale di Comuni e Unioni grazie alle misurazioni DESIER (il Digital Economy and Society Index Emilia-Romagna), le valorizza e le promuove affinché possano essere esempi virtuosi per altri.

Ambito Valore Pubblico	Benessere educativo, sociale e culturale
Azioni Strategiche	11.1 L'organizzazione di incontri in presenza con gli amministratori pubblici (es. assemblee cittadine) 11.2 Il potenziamento dell'innovazione tecnologica e della digitalizzazione dei servizi pubblici 11.3 La promozione dell'educazione digitale e dell'inclusione digitale 11.4 L'ampliamento dell'utilizzo dei social media nella comunicazione istituzionale 11.5 strumento digitale snello e efficace che aggrega tutte le attività di interesse culturale e turistico proposte sul territorio dell'Unione 11.6 La creazione di occasioni di incontro intergenerazionale 11.7 La promozione di un nuovo evento "Benvenuto a Bastiglia"
Portatori di interesse	Cittadini Istituzioni scolastiche Mondo Associativo
Periodo	2024-2029

12. EUROPA E CITTADINANZA



Nel panorama politico odierno, l'Unione Europea rappresenta un pilastro fondamentale per il progresso e la prosperità dei nostri comuni. Tuttavia, spesso trascuriamo l'importanza di stabilire e rafforzare i legami tra le nostre comunità locali e le istituzioni europee, rischiando di non cogliere pienamente il potenziale collaborativo che l'UE offre. Con la giusta partecipazione, l'Unione Europea può essere una risorsa preziosa che apporta benefici tangibili ai nostri comuni: dai fondi per lo sviluppo locale alle politiche ambientali e sociali, l'UE offre una gamma di strumenti e risorse che possono essere utilizzati per migliorare la qualità della vita dei nostri cittadini e promuovere la crescita economica sostenibile. È cruciale che i nostri comuni siano più attivamente coinvolti nel processo decisionale europeo e che collaborino strettamente con le istituzioni per garantire che le politiche e i programmi rispondano alle esigenze e alle sfide specifiche delle nostre comunità locali.

Nel nostro programma elettorale, ci impegniamo a promuovere un maggiore coinvolgimento dei comuni nell'Unione Europea, rafforzando il dialogo e la cooperazione tra le nostre Amministrazioni locali e le istituzioni europee.

Ambito Valore Pubblico

Azioni Strategiche

- 12.1 La creazione di un piano strutturato di cooperazione tra il Comune e le istituzioni dell'UE, facilitando lo scambio di informazioni e di buone pratiche e monitorando le opportunità di finanziamento
- 12.2 Avvicinamento ed informazione ai cittadini sul ruolo dell'Unione Europea
- 12.3 Informazione rivolta ai giovani sui programmi di scambio culturale e formazione all'estero promossi dall'Unione Europea
- 12.4 Partecipazione al programma gestito dalla Commissione Europea "Costruire l'Europa con i Consiglieri locali".

Portatori di interesse

Cittadini
Istituzioni scolastiche

Periodo

2024-2029

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Bastiglia, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”.

Per il Comune di Bastiglia la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- ❖ il livello di misurazione e valutazione è stato definito nelle seguenti percentuali:

LIVELLO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE
Performance organizzativa di ente	30 %
Performance organizzativa di area	70 %

- ❖ **a livello generale di ente** sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Bastiglia, con i corrispondenti target 2025:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 9 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I e III) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 55%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	Inferiore al 19%

- ❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Grado di attuazione della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” - sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nella sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” - sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	Certificazione annuale a cura del Nucleo di valutazione della pubblicazione, completezza, aggiornamento di dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito dell’ente come previsto annualmente da Anac
	Verifica dello stato di attuazione della sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione” - sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO sulla base di apposita relazione redatta dai Responsabili di servizio	Assenza di gravi criticità

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI OBIETTIVI OPERATIVI 2024

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2025	RESPONSABILE
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in conformità a circolare n. 1 del 3 gennaio 2025, Rgs e Funzione Pubblica	indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere “positivo”) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato sul singolo Responsabile, per una quota della stessa avente un peso pari al 30%	Responsabile Servizio Finanziario Tutti i Responsabili
Documento Unico di Programmazione	Predisposizione nuovo DUP in coincidenza con insediamento nuova amministrazione in seguito alle elezioni amministrative	Responsabile Servizio Finanziario e tutti i Responsabili di Area
Gestionale sicr@web contratti	Implementazione dei repertori Repertorio contratti in forma pubblica e scritture private autenticate Repertorio scritture private Repertorio concessioni cimiteriali Registro corrispondenza commerciale	Responsabile Area Affari Generali e tutti i Responsabili di Area
BANDO PNRR “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, in osservanza agli obblighi previsti dalla normativa sulla transizione al digitale, in merito ai siti istituzionali ed ai servizi online	Aggiornamento dati sulla piattaforma redturtle dei nuovi siti istituzionali PNRR 1.4.1 in fase di allestimento	Responsabile Area Organizzazione e Affari Generali dell’Unione Comuni del Sorbara e tutti i responsabili

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.1 Performance per Unità Operative

Area Amministrativa

Responsabile	Dott.ssa Esther Melania Carletta
Servizio	Segreteria-Protocollo-Archivio-Caccia e Pesca

Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore M.E.	Amministrativo	istruttori	100%	
Istruttore F.L.	Amministrativo	istruttori	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO-ARCHIVIO-CACCIA E PESCA

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025:

- Redazione degli atti e predisposizione degli strumenti di controllo.
- Sottoscrizione di corrispondenza che impegna l'Amministrazione verso l'esterno (richiesta documentazione necessaria alla stipula dei contratti, svincolo cauzioni definitive, richieste di certificazioni o attestazioni necessarie per verificare i requisiti di cui agli artt. da 94 a 97 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i. accesso alla BDNA per la richiesta di comunicazioni e informazioni antimafia).
- Coordinata dal Segretario Comunale svolge le seguenti attività amministrative:
 1. assistenza e supporto al funzionamento degli Organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio), trasmissione convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e dei Capigruppo, predisposizione del relativo materiale e sua trasmissione, corrispondenza con Consiglieri ed Amministratori del Comune di Bastiglia;
 2. supporto a Giunta Comunale e Consiglio Comunale per la conduzione in modalità videoconferenza a distanza delle sedute;
 3. supporto all'attività procedimentale dell'Ente (deliberazioni e determinazioni). Utilizzando le proprie conoscenze plurispecialistiche predispone l'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio al fine di verificarne la coerenza di massima alle disposizioni statutarie e regolamentari, espleta l'attività procedimentale per il Comune di Bastiglia;
 4. predisposizione delle determinazioni e degli atti deliberativi di competenza del Servizio. Supporto al Responsabile nell'utilizzo delle piattaforme telematiche negli affidamenti e cura nella pubblicazione degli atti stessi nella sezione Amministrazione Trasparente quando l'adempimento è dovuto;
 5. Segreteria generale e istituzionale (raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale a supporto dell'Ufficio Anagrafe, pubblicazione ordinanze, convocazione Conferenze di direzione ecc);
 6. supporto al Segretario Comunale anche in relazione allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa, mirati sulle attività a rischio corruzione, previsti dall'art. 148 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni;
 7. trasmissione, per conto del Segretario Comunale, della comunicazione degli abusi edilizi presso la Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, il Ministero delle Infrastrutture e trasporti, la Procura della Repubblica di Modena e la Provincia di Modena;
 8. collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione della relazione annuale dell'anticorruzione e della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
 9. collaborazione con il Segretario Comunale per assolvimento di adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza;
 10. referente per la trasparenza in autonomia e con responsabilità diretta, per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
 11. coordinamento e gestione richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato ai fini della implementazione del Registro degli accessi e relativa sezione di Amministrazione Trasparente;

12. pubblicazione e aggiornamento sul sito internet dell'Ente di tutti i dati relativi ai titolari di incarichi politici, ivi compresi atti di nomina, curriculum, compensi e situazione patrimoniale, se e quando previsto.
- Collaborazione con il Sindaco per la gestione di parte della corrispondenza e comunicazione istituzionale.
 - Sostituzione dell'istruttore amministrativo addetto all'ufficio Protocollo e Centralino in caso di assenza o impedimento in tutte le sue attività.
 - Attività di controllo delle fatture elettroniche di competenza del Servizio Segreteria e Protocollo e predisposizione della liquidazione informatica per la successiva sottoscrizione da parte del Responsabile di Area con utilizzo del programma di contabilità fornito da Civilia Next.
 - Espletamento, in autonomia o a supporto del Responsabile di Area degli adempimenti inerenti l'attività di gestione dei contratti pubblici e degli atti negoziali dell'Area Amministrativa del Comune di Bastiglia ed in particolare:
 1. richiesta documenti necessari per la stipula del contratto;
 2. attivazione verifiche dei requisiti di cui artt. da 94 a 97 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i. e più precisamente procede a richiedere:
 - visura presso la CCIAA competente tramite accesso al portale di Telemaco Infocamere;
 - DURC ON LINE presso INAIL o INPS;
 - certificati del Casellario Giudiziale presso Casellario della Procura della Repubblica;
 - certificato carichi pendenti presso Casellario della Procura della Repubblica;
 - Comunicazione o Informazione Antimafia presso la Prefettura tramite accreditamento alla piattaforma Si.Ce.Ant.;
 - attestazione regolarità dal pagamento imposte e tasse presso l'Agenzia delle Entrate;
 - regolarità L. 68/99 ufficio collocamento disabili della Provincia;
 - consultazione casellario delle Imprese nel sito di ANAC;
 3. stesura del contratto, conteggio spese contrattuali con emissione del relativo avviso di pagamento, restituzione cauzione, repertorizzazione dell'atto;
 4. adempimento di registrazione telematica degli atti pubblici con utilizzo dell'applicativo "UniMod Client", trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. competenti quando l'atto lo richiede (es. decreto di esproprio);
 5. formalizzazione di Convenzioni e Protocolli d'Intesa con altri Enti loro sottoscrizione e trasmissione alle Parti;
 6. in autonomia effettua le visure presso le CCIAA competenti e richiede certificati del Casellario Giudiziale richiesti dai Responsabili di Area per la predisposizione delle scritture private di loro competenza.
 - Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio utilizzando il software di gestione telematica messo a disposizione della Regione Emilia Romagna previa debita autorizzazione da parte della Regione stessa.
 - Operazioni di Polizia Mortuaria.

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO CENTRALINO E PROTOCOLLO

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025:

- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del vigente Manuale di gestione, per la registrazione dei dati e dei documenti relativi all'Area organizzativa omogenea Comune di Bastiglia.
- Gestione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Bastiglia;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente degli atti pervenuti al protocollo e per i quali viene richiesta la relativa pubblicazione.
- Spedizione della corrispondenza prodotta dagli uffici e servizi comunali, ritiro della posta giacente presso l'Ufficio postale di Bastiglia e suo smistamento agli uffici e servizi comunali, gestione del flusso telefonico, gestione delle cartelle esattoriali e atti giudiziari depositati presso la casa comunale;
- Registrazione atti depositati dal Messo.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	5 gg
Tempestività	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data Seduta – Data convocazione	≥ 1 gg
Tempestività	Pubblicazione atti deliberativi organi istituzionali	Data di adozione – Data di pubblicazione	≥ 10 gg
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all’aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%

PROTOCOLLAZIONE GENERALE

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Attività di registrazione classificazione e fascicolazione dei documenti pervenuti all’AOO	Data ricezione - data di registrazione	1 gg

ATTIVITA’ REDAZIONE CONTRATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	= 100%
Tempestività	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati- trascritti-volturati nei termini	= 100%
Trasparenza	Rilascio copia dei contratti agli interessati	% richieste evase	= 100%
tempestività	Acquisizione da parte degli organi competenti della documentazione relativa ai controlli sui contratti per conto di tutti i servizi comunali e dell’Unione	% richieste evase	= 100%

ATTIVITA’ GESTIONE CENTRALINO, SPEDIZIONI POSTALI, RITIRO ATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Accessibilità	Apertura dell’ufficio	n. di ore di apertura	Orario invernale: dal lunedì al sabato dalle 8:15 alle 12:30, martedì e giovedì dalle 14:00 alle 17:00 Orario estivo: dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 13:30
Tempestività	Spedizione della corrispondenza prodotta dai servizi comunali	n. atti spediti Data di spedizione/consegna	N. atti 1 gg

AREA AMMINISTRATIVA
SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E CENTRALINO
Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Gestionale Socr@web - Repertorio dei contratti digitali Annuale Da realizzarsi entro il 31/12/2025	30	- Supporto del Servizio Segreteria agli uffici della nuova gestione dei contratti in forma digitale mediante Socr@web contratti; - Inserimento anagrafiche nel programma			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Nuovi siti istituzionali PNRR 1.4.1 Annuale Da realizzarsi entro il 31/12/2025	20	- Aggiornamento dati sulla piattaforma redturtle dei nuovi siti istituzionali PNRR 1.4.1 in fase di allestimento			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Annuale Da realizzarsi entro il 30/03/2025	10	- Supporto al Segretario per la stesura del provvedimento di adozione in forma definitiva; - Predisposizione della delibera di Giunta Comunale di adozione del PIAO - Pubblicazione del PIAO in Amministrazione trasparente.			

<i>n.</i>	<i>Descrizione sintetica obiettivo</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatore di risultato e target atteso</i>	<i>Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso</i>		<i>Eventuali note</i>
				<i>Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx</i>	<i>Stato finale al 31/12</i>	
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Gestione spese postali. Annuale da realizzarsi entro il 30/06/2025	40	Predisposizione atti per affidamento delle spese postali necessitato dalla contingenza del malfunzionamento dell'affrancatrice			

SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BOMPORTO

Dirigente: Esther Melania Carletta

Gli obiettivi del Segretario sono riportati nel PIAO, [Sezione 2 Valore pubblico, Performance, e Anticorruzione](#) – Sottosezione [2.2.1: Performance per Unità Operative](#) del Comune di Bomporto, ente capofila della convenzione di Segreteria e di seguito riportati

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO 1.6 Ammodernamento della macchina comunale 1.6.5 Valutazione ed ulteriore sviluppo del PIAO Descrizione breve: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Annuale: da realizzarsi entro il 30/03/2025	50	- Predisposizione del provvedimento finale per i Comuni di Bomporto e di Bastiglia			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO 1.6 Ammodernamento della macchina comunale 1.6.10 Adeguamento al cambiamento Descrizione breve: Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) (cd whistleblower). Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2025	50	- Proposta di adeguamento della procedura interna di segnalazione al d. lgs. 24/2023 in coordinamento con il SIA e l'ufficio GDPR dell'Unione Comuni del Sorbara.			

Area Amministrativa	
Responsabile	Dott.ssa Esther Melania Carletta
Servizio	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva

Personale Assegnato				
Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore F.A.	Amministrativo	Istruttori	100%	
Istruttore C.G.	Amministrativo	Istruttori	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025 dell'Anagrafe e Stato Civile

Attività di gestione sia di front- office che di back- office:

- rilascio certificazione, carte di identità, istruttoria per rilascio passaporti;
- pratiche immigratorie, emigratorie e variazione di indirizzo: richiesta accertamento a P.M., invio APR a Comune di precedente residenza, avvio del procedimento e conclusione procedimento;
- cancellazioni per irreperibilità;
- autentiche di copia e firma;
- atti notori;
- ricerche storiche e verifiche anagrafiche/stato civile richieste da altri enti;
- rettifica e validazione dati in Web-App ANPR;
- scarico notifiche per richieste cambio residenza tramite Anpr.

AIRE: anagrafe degli italiani residenti all'estero, presa in carico documenti da Consolato e conclusione dei procedimenti; iscrizione e variazione di indirizzo comunicati dal Consolato.

Atti di stato civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza: redazione atti e trasmissione ai vari organi per aggiornamento.

Rilascio autorizzazione alla cremazione, alla dispersione e affidamento urna cineraria).

Separazione e divorzio: redazione atti e trasmissione per annotazione.

Trascrizione sentenze di cambiamento del cognome.

Trascrizione sentenze di adozione.

Trascrizione atti da altro Comune o dall'estero.

Statistica mensile e annuale.

Archiviazione pratiche.

Back office rilevazioni censuarie.

Pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente.

Redazione determina (quella annuale associazione Anusca).

Controllo requisiti sulla piattaforma Gepi (attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di cittadinanza).

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025 dell'Elettorale

Revisione semestrale delle liste elettorali.

Revisione dinamica delle liste elettorali.

Iscrizioni e cancellazioni albo scrutatori e albo presidenti: istruttoria per aggiornamento.

Rilascio certificazione di iscrizione alle liste elettorali.

Revisione dinamica straordinaria; rilascio tessere elettorali e adesivi per cambio sezione.

Gestione del procedimento elettorale in occasione di elezioni o referendum, trasmissione risultati.

Gestione dell'albo dei Giudici popolari di Assise e di Appello.

Statistiche elettorali periodiche

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025 della Leva

Predisposizione le liste di leva e l'aggiornamento dei ruoli matricolari

Altre attività ed obiettivi gestionali anno 2025

- Sottoscrizione di atti e documenti in veste di Ufficiale di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale o delegato/ incaricato del Sindaco quale Ufficiale di governo ai sensi dell'art.54 del T.U.
- elettroniche.

- Raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale
- Ricezione e trasmissione DAT
- Assegnazione dei Loculi/Colombari in caso di decesso e relativa organizzazione delle operazioni cimiteriali.
- Servizi cimiteriali: polizia mortuaria e cimiteriale, gestione e conclusione contratti, luci votive,
- Coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Pratiche di residenza e cambi di abitazione Rilascio documento di identità, certificazione di anagrafe, stato civile, elettorale	Data di presentazione Rilascio immediato	100%
Accessibilità	Allo sportello, telefonica, on line	n. di ore settimanali di sportello aperto al pubblico su appuntamento	Orario invernale: dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30, martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16:30 Orario estivo: dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30
Accessibilità	Gestione on line delle pratiche di residenza	Data di invio	100%
Trasparenza	Pubblicazione sul sito della modulistica del servizio e dei regolamenti.	Controllo e sostituzione dei modelli pubblicati.	100%
Tempestività	Certificazione per sottoscrittori proposte di legge o referendum	Nell'orario di apertura dello sportello	100%
Qualità tecnica	Competenza professionale degli operatori	Corsi di aggiornamento organizzati da Prefettura e ANUSCA e incontri settimanali di coordinamento	100%
Efficienza tecnica	Firma digitale per trasmissione atti stato civile ed elettorale.	Un operatore con delega di Ufficiale di stato civile ed elettorale è dotato di firma digitale.	100%

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA
Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3 – WELFARE E SERVIZI ALLA PERSONA 3.11 - Efficientamento della macchina comunale sotto un profilo amministrativo e finanziario Descrizione breve: Riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis – applicazione contributo Legge 207/ 2024 commi 636 638 art 1 Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2025	20	- Predisposizione atti necessari			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 11 – COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE 11.2 - Il potenziamento dell'innovazione tecnologica e della digitalizzazione dei servizi pubblici Descrizione breve: Nuovi siti istituzionali PNRR 1.4.1 Annuale da realizzarsi entro il 30/05/2025	20	- Avvio CALENDARI APPUNTAMENTI: predisposizione del calendario prenotazione e modulistica appuntamenti sportello anagrafe - Avvio ISTANZE CITTADINO (richieste accesso agli atti, richiesta pubblicazione di matrimonio) : gestione del backoffice.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3 – WELFARE E SERVIZI ALLA PERSONA 3.11 - Efficientamento della macchina comunale sotto un profilo amministrativo e finanziario Descrizione breve: Referendum 2025 Annuale da realizzarsi entro il 30/06/2025	10	- Predisposizione atti necessari			
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3 – WELFARE E SERVIZI ALLA PERSONA 3.11 - Efficientamento della macchina comunale sotto un profilo amministrativo e finanziario Descrizione breve: affidamento servizi cimiteriali Annuale Da realizzarsi entro il 31/12/2025	50	- Predisposizione atti necessari per avvio procedura di gara ai fini dell'affidamento dei servizi in oggetto			

Area Amministrativa	
Responsabile	<i>Dott.ssa Esther Melania Carletta</i>
Servizio	Servizi Culturali

Personale Assegnato				
Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore M.E.	Amministrativo	Istruttori	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA DEI SERVIZI CULTURALI

- Programmazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative culturali locali;
- Coordinamento con Servizio Ambiente e Polizia municipale per la gestione delle attività e della sicurezza all'interno delle iniziative culturali e delle manifestazioni sul territorio comunale;
- Coordinamento progetti bibliotecari e archivistici comunali e sovra comunali;
- Supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario;
- Coordinamento fasi di predisposizione e rilascio autorizzazioni per fiere, feste, mercati straordinari e manifestazioni;
- Acquisizione e controllo SCIA per fiere, feste, mercati straordinari e manifestazioni;
- Organizzazione e coordinamento dei rapporti del Comune di Bastiglia con le Organizzazioni di volontariato presenti sul territorio comunale e provinciale sia attraverso affidamento di attività sia sostenendole attraverso la concessione di contributi;
- Aperture della biblioteca con servizi di reference, consultazione interna, prestito locale, prestito intersistemico;
- Procedimenti di concessione patrocini gratuiti od onerosi;
- Supporto al Responsabile d'Area in merito a previsioni di bilancio e P.E.G;
- Gestione rapporti con Suap per il trasferimento a quest'ultimo dei procedimenti inerenti alle manifestazioni fieristiche;
- Estrazione e trasmissione di dati statistici richiesti da servizi interni ed esterni;
- Organizzazione e coordinamento giornate di apertura straordinaria del Museo su richiesta dell'Amministrazione comunale in attesa dell'affidamento della gestione del Museo
- Museo: gestione di consultazioni fondo fotografico;
- Emissione pareri per istanze di occupazione di suolo;
- Istruttoria per la stipula di contratti, convenzioni, lettere commerciali, commerciali compresa attivazione verifiche dei requisiti di cui artt. da 94 a 97 del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.;
- Collaborazione con il Servizio Scuola e gli Istituti Scolastici del territorio per la gestione di servizi integrati e l'organizzazione di iniziative dedicate ai minori;
- Associazionismo: rinnovo adesione all'Associazione Avviso Pubblico Enti locali contro le mafie e rinnovo convenzioni con Associazioni di volontariato operanti sul territorio;
- Organizzazione di iniziative dedicate a tematiche su pari opportunità e integrazione;
- Organizzazione della tradizionale Fiera di San Clemente da prevedere nel mese di settembre in località San Clemente.
- Organizzazione di iniziative legate al giorno della memoria il 27 gennaio.
- Organizzazione delle consuete feste tradizionali e istituzionali quali:
 - **Festa della Liberazione:** con il coinvolgimento in particolare delle giovani generazioni per preservarne la memoria storica;
 - **Rassegna musicale "ArmoniosaMente"** adesione anche per l'anno corrente alla rassegna musicale inaugurata nel 2012 e che richiama a Bastiglia un cospicuo numero di persone provenienti da tutta la provincia;
 - **Festa dell'Unità nazionale e delle Forze Armate:** attraverso una pubblica commemorazione che coinvolga i cittadini di Bastiglia;
 - **Festeggiamenti del periodo Natalizio:** creando un calendario di attività culturali e ricreative che coinvolgano i cittadini di Bastiglia di tutte le fasce di età.
- Servizio di notificazione delle manifestazioni sul territorio comunale a Prefettura, Questura, Ausl provinciali, Comando dei Carabinieri di Bomporto, Servizio di Polizia Municipale dell'Unione e Vigili del fuoco di Carpi.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Trasparenza	Pubblicazione contributi e contratti sul portale predisposto/sito dell'Ente	Pubblicazione tempestiva	100%
Efficienza tecnica	Organizzazione e coordinamento attività ed eventi culturali	Nr. di eventi ed attività culturali organizzati	≥ 3
Tempestività	Concessione/rigetto istanze di patrocinio	Emissione atto	≤ 30 giorni
Mantenimento del servizio	Gestione biblioteca	Nr. prestiti	Continuità del servizio

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI CULTURALI
Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 7 – SPORT, AGGREGAZIONE E VOLONTARIATO 7.1 Promozione della consulta del volontariato Descrizione breve: Conclusione procedura di istituzione della Consulta del Volontariato Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2025	25	- Predisposizione atti necessari			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 7 – SPORT, AGGREGAZIONE E VOLONTARIATO 7.4 Mantenimento e rinnovo delle convenzioni e dei contributi alle associazioni Descrizione breve: Conclusione procedura per l’Affidamento in concessione degli Impianti sportivi comunali Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2025	50	- Stipula nuova convenzione			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 12. COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE 12.4 Partecipazione al programma gestito dalla Commissione Europea “Costruire l’Europa con i Consiglieri locali” . Descrizione breve: Rete costruire l'Europa con i consiglieri locali (Building europe with local concillors BELC)	25	- Predisposizione atti necessari per adozione deliberazione di giunta Comunale di adesione alla rete "COSTRUIRE L'EUROPA CON I CONSIGLIERI LOCALI" e supporto per eventuali iniziative conseguenti			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
	Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2025					

Servizio Unico Associato Economico Finanziario dei Comuni di Bastiglia e Ravarino

Responsabile	<i>Dott. Luca Rinaldi</i>
Servizio	Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)

Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore P.L.	Amministrativo	Istruttori	100%	0%

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE BILANCIO, CONTABILITÀ ECONOMATO

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025:

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...;
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, Regione, Provincia;
- Gestione di c/c postali on-line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)
- Coordinamento per la gestione del pareggio di Bilancio
- Gestione coordinamento area economico finanziaria di Bastiglia-Ravarino;
- Aggiornamento nuova contabilità;
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000);
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/acquedotto ecc.);
- Interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'amministrazione: Divisioni utenze appalto, esternalizzazione mense;
- Acquisto arredi per uffici.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di Performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione	Pubblicazione dei documenti	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione

Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto dei tempi indicati dalla Giunta Comunale	= 100%
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 1.000
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 1.600
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Indicatore ai sensi artt. 9-10 del DPCM 22 settembre 2014	≤ 3

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato
 Responsabile: LUCA RINALDI

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3. Welfare e servizi alla persona 3.13 Ristrutturazione analisi indebitamento al fine di liberare risorse per i servizi al cittadino Descrizione breve: Ristrutturazione del debito Annuale da realizzarsi entro il 30/11/2025	35	- Redazione per la Giunta di analisi costi/benefici su diverse ipotesi ristrutturazione debito			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3. Welfare e servizi alla persona 3.11 Efficientamento della macchina comunale sotto un profilo amministrativo e contabile Descrizione breve: Predisposizione degli schemi inerenti il nuovo adempimento dei flussi di cassa; Trimestrale da realizzarsi entro il 28/02/2025 con atto di giunta e successivamente con Determinazione ogni scadenza trimestrale	35	- Predisposizione ed approvazione con delibera/determina dei flussi di cassa alle scadenze trimestrali			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3. Welfare e servizi alla persona 3.11 Efficientamento della macchina comunale sotto un profilo amministrativo e contabile Descrizione breve: Collaborazione con l'Area Tecnica ed il Servizio Informatico Associato per rendicontazioni spese coperte da contribuzione Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2025	30	Collaborazione con Area Tecnica e Servizio Informatico Associato per rendicontazioni spese coperte da contribuzione: opere pubbliche da finanziamenti statali e regionali, e progetti PNRR afferenti al SIA			

Servizio Unico Associato Economico Finanziario dei Comuni di Bastiglia e Ravarino

Responsabile *Dott. Luca Rinaldi*

Servizio Servizio Tributi

Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore D.A.L.	Amministrativo	Istruttori	100%	0%

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO TRIBUTI

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025:

- Controllo delle posizioni contributive tramite confronto della banca dati con i pagamenti ricevuti e bonifica della banca dati stessa
- Contributo per la predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Supporto al Responsabile d'Area per la predisposizione del DUP e del PEG
- Gestione Imposte;
- Gestione Tasse;
- Gestione Canoni e tributi;
- Anagrafe canina;
- Gattile;
- Accertamenti;
- Riscossione diretta dei tributi;
- Predisposizione banche dati per gestione IMU e Canone Unico Patrimoniale;
- Determinazione aliquote IMU, e tariffe Canone Unico Patrimoniale;
- Front office per IMU, Canone Unico Patrimoniale;
- Gestione diretta, in collaborazione con l'ufficio tecnico, del servizio affissioni;
- Gestione di pratiche sinistri assicurativi: invio, raccolta ed integrazione del materiale e rapporti con il broker;
- Predisposizione di avvisi di pagamento attraverso la piattaforma PagoPA.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 30
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. e-mail di risposta a quesiti	≥ 1.500
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 25
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	≥ 5
Quantità	Istanze di agevolazione	N. totale di istanze di agevolazione	≥ 50

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile: LUCA RINALDI

<i>n.</i>	<i>Descrizione sintetica obiettivo</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatore di risultato e target atteso</i>	<i>Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso</i>		<i>Eventuali note</i>
				<i>Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx</i>	<i>Stato finale al 31/12</i>	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3. Welfare e servizi alla persona 3.12 Equità fiscale e lotta all'evasione Descrizione breve: Riduzione dell'evasione fiscale e ridistribuire la pressione fiscale Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2025	80	- Emissione di avvisi d'accertamento con un volume pari almeno al 6,8% delle entrate tributarie Titolo I° come valore stanziato Bilancio di Previsione per un importo complessivo in aumento rispetto all'indicatore dell'anno 2024			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: 3. Welfare e servizi alla persona 3.12 Equità fiscale e lotta all'evasione Descrizione breve: Riduzione dell'evasione fiscale – fase coattiva Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2025	20	- Attivazione della fase coattiva in caso di riscontro del mancato pagamento dell'avviso di accertamento esecutivo pari a circa 15 posizioni contributive			

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION:

DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico. Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Questionari on-line e conseguente analisi statistica delle risultanze

Area Tecnica

Responsabile geom. Moreno Zaccarelli

Personale assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Nr.</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo</i>
Istruttore Tecnico F.S. – C.I. – S.R.	3	Istruttori	pieno
Istruttore amministrativo	1	Istruttori	posto vacante – da coprire
Operai Esperti L.M. – C.G. – S.D.D.	3	Operatori Esperti	Pieno

ATTIVITÀ DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTA L'AREA

- Attività di gestione sia di front – office che di back – office;
- Gestione ed elaborazione di procedimenti tecnico – amministrativi e contabili di competenza;
- Programmazione della spesa, organizzazione e coordinamento degli interventi di competenza;
- Supporto alle altre aree per l'espletamento delle loro funzioni;
- Rapporti con associazioni di volontariato, enti pubblici e privati per le materie di competenza;
- Gestione di richieste di accesso agli atti di competenza;
- Rilascio di autorizzazioni, pareri, attestazioni e certificazioni per le materie di competenza;
- Utilizzo ed alimentazione delle piattaforme di competenza;
- Adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza per le parti di competenza;
- Gestione di affidamenti esterni di incarichi professionali, lavori, servizi e forniture di competenza. Si specifica che la gestione dei procedimenti si intende comprensiva di tutto l'iter: dalle valutazioni ex ante dei fabbisogni, alla verifica del rispetto della normativa vigente in materia, alla verifica preventiva delle somme, alla redazione di progetti, capitolati speciali d'appalto e della documentazione di gara, all'acquisizione di codici CIG ove necessari, alla gestione della gara stessa anche attraverso sistemi telematici di negoziazione e mercati elettronici, alla verifica/coordinamento dell'esecuzione contrattuale, al controllo della contabilità fino alla disposizione della liquidazione della spesa e di quant'altro necessario – anche se non citato – per la chiusura del procedimento;
- Supporto alle funzioni ascritte al Centro Operativo Comunale (C.O.C.) con finalità di protezione civile;
- Candidatura a bandi di finanziamento e predisposizione della relativa documentazione;
- Partecipazione a seminari ed incontri di formazione, di rilevazione dati (rilevazioni PNRR, ecc.).

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Personale assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/Servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Direttivo Tecnico M.Z.	Resp. Area	Funzionari ed E.Q.	30%	70%
Istruttore Tecnico I.C.	Lavori Pubblici e Patrimonio	Istruttori	80%	20%
Istruttore Tecnico R.S.	Lavori Pubblici e Patrimonio	Istruttori	20%	80%

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Redazione di atti di programmazione per le parti di pertinenza, predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale e gestione del relativo iter di adozione, approvazione, pubblicazione ed aggiornamento;
- Gestione di procedimenti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche mediante stanziamento di fondi comunali e/o altre fonti di finanziamento (PNRR, statali, regionali, ecc.);
- Espletamento di servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, ...) di attività di RUP e di supporto al RUP;
- Gestione delle procedure volte alla richiesta di finanziamenti pubblici e privati, di partecipazione a bandi di finanziamento e relativa rendicontazione;
- Monitoraggio degli interventi sulle piattaforme designate;
- Conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio comunale e del programma informatico regionale dell'edilizia scolastica;
- Gestione degli archivi catastali di competenza;
- Gestione convenzione ACER relativa agli immobili comunali trasferiti;
- Realizzazione di nuove opere pubbliche (edifici e spazi pubblici, inclusa viabilità e segnaletica, ecc...);
- Ristrutturazione e riqualificazione del patrimonio comunale, della viabilità, del verde pubblico, dell'arredo urbano, delle attrezzature ludiche, degli impianti di illuminazione pubblica, ecc.;
- Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale per le parti di competenza;
- Gestione degli impianti termici (gestione calore);
- Prevenzione incendi del patrimonio edilizio comunale (certificato di prevenzione incendi, SCIA antincendio, ecc.);
- Vulnerabilità sismiche del patrimonio edilizio comunale;
- Diagnosi energetiche del patrimonio edilizio comunale;
- Espropri ed acquisizioni in accordo bonario per la realizzazione di opere pubbliche;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree ed opere;
- Aste pubbliche, alienazioni di aree comunali in collaborazione con il Servizio Urbanistica; vendita di aree comunali per edilizia convenzionata in collaborazione con il Servizio Urbanistica ed il Servizio Appalti dell'Unione comuni del Sorbara;
- Manutenzione ordinaria programmata del patrimonio comunale per le parti di competenza.

Indicatori di attività ordinaria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività / procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Trasparenza	Pubblicazioni bandi e contratti sul portale predisposto dal servizio informatico nei termini stabiliti dalle norme	SI/NO (100% = SI)	SI
Tempestività	Gestione procedimento adozione ed approvazione del Programma triennale dei LL.PP. ed elenco annuale	Adozione e approvazione programma, pubblicazioni SITAR SI/NO (100% = SI)	SI
Qualità tecnica	Gestione verifica ed aggiornamento piattaforme regionali monitoraggio opere pubbliche piattaforme regionali, fenice ...	Aggiornamento banca dati con inserimento atti, documenti, avanzamento lavori: SI/NO (100% = SI)	SI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile: geom. Moreno Zaccarelli

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
1	Efficientamento delle procedure di affidamento al fine della semplificazione e dello snellimento dei tempi di esecuzione. Descrizione: AFFIDAMENTO DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA E NON PROGRAMMATA DEL PATRIMONIO COMUNALE MEDIANTE ACCORDI QUADRO CON UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 59 DEL D.LGS 36/2023 E S.M.I.. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	10	- Attività: Avvio degli affidamenti di manutenzione del patrimonio comunale mediante accordi quadro ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs 36/2023 e s.m.i.. - Indicatore: Semplificazione delle procedure e snellimento dei tempi di esecuzione.			Affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata del patrimonio comunale.
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 4: Scuola e Formazione. Indirizzo strategico 4.3 – Continuo investimento nell'edilizia scolastica e nella costante manutenzione. Obiettivo operativo: Adeguamento sismico della Mensa scolastica. Descrizione: SCUOLA PRIMARIA "G. MAZZINI": ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA MENSA SCOLASTICA – CUP G56F23000040004. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	2,5	- Attività (in caso di reperimento delle risorse finanziarie necessarie): avvio dell'iter di progettazione. - Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			Progettazione di fattibilità tecnico – economica approvata con D.G.C. n. 6 del 19/02/2024 e Progettazione esecutiva candidata a finanziamento a valere sulle risorse di cui all'art. 1, c. 51-58, della Legge n. 160/2019 e s.m.i. per la quale si è in attesa della graduatoria di ammissione. Si specifica che a seguito dello studio di vulnerabilità sismica effettuato sul fabbricato in data 15/09/2023 occorre eseguire l'intervento entro 6,1 anni dalla redazione di detto studio.
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 4: Scuola e Formazione. Indirizzo strategico 4.3 – Continuo investimento nell'edilizia scolastica e nella costante manutenzione. Obiettivo operativo: Riqualficazione energetica della parte storica della scuola primaria "G. Mazzini".	20	- Attività: Consegna dei lavori e monitoraggio dell'intervento sul portale Regis. - Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
	Descrizione: SCUOLA PRIMARIA "G. MAZZINI": RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA PARTE STORICA. I STRALCIO FUNZIONALE. INTERVENTO COFINANZIATO CON LE RISORSE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 29 E SS., DELLA LEGGE N. 160/2019 E S.M.I. – CUP G52B22006840006. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025					
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 4: Scuola e Formazione. Indirizzo strategico 4.3 – Continuo investimento nell'edilizia scolastica e nella costante manutenzione. Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria programmata degli edifici scolastici. Descrizione: INSTALLAZIONE DI CLIMATIZZATORI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "H.C. ANDERSEN" I fase: I semestre - da realizzarsi entro il 30/06/2025 II fase: Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	2,5	Attività: I fase: stipula del contratto. II fase: avvio dell'esecuzione dei lavori e relativo monitoraggio. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			
5	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 4: Scuola e Formazione. Indirizzo strategico 4.3 – Continuo investimento nell'edilizia scolastica e nella costante manutenzione. Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria programmata degli edifici scolastici. Descrizione: ASILO NIDO "LA LOCOMOTIVA" E SCUOLA DELL'INFANZIA "H.C. ANDERSEN" – MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO DEL FABBRICATO. I fase: I semestre - da realizzarsi entro il 30/06/2025 II fase: Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: I fase: affidamento dei servizi tecnici. II fase (in caso di reperimento delle risorse finanziarie necessarie): avvio della procedura di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori e relativo monitoraggio. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
6	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 5: <i>Viabilità, Urbanistica e Opere pubbliche</i>. Indirizzo strategico 5.2 – <i>Riqualificazione della città pubblica</i>. Obiettivo operativo: <i>Riqualificazione degli ambiti e delle dotazioni territoriali</i>. Descrizione: MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA DEGLI ACCESSI E DEI PERCORSI PEDONALI DEL TRATTO TOMBATO DEL CANALE NAVIGLIO – CUP G56C24000180004. I fase: I semestre - da realizzarsi entro il 30/06/2025 II fase: Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	10	Attività: I fase: approvazione del progetto esecutivo e avvio dell'iter di affidamento dei lavori. II fase: avvio dell'esecuzione dei lavori e relativo monitoraggio. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			
7	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 5: <i>Viabilità, Urbanistica e Opere pubbliche</i>. Indirizzo strategico 5.2 – <i>Riqualificazione della città pubblica</i>. Obiettivo operativo: <i>Riqualificazione degli ambiti e delle dotazioni territoriali</i>. Descrizione: PROGETTO “BICI IN COMUNE” – AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALLA PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO” – CUP G50A25000000005. I fase: I semestre - da realizzarsi entro il 30/06/2025 II fase: Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: I fase: approvazione del progetto per le n. 3 linee di attività e candidatura al bando. II fase (in caso di ammissione a contributo): Linea di attività n. 1: avvio della procedura di acquisto del “Ciclobus” come forma di trasporto pubblico locale sostenibile per portare i bambini a scuola e fornitura e installazione della segnaletica dei punti di fermata. Linea di attività n. 2: avvio dell'installazione di n. 2 punti di ricarica per biciclette a pedalata assistita. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			Progetto legato all'avviso pubblico del Ministro per lo Sport e i Giovani, con il supporto del Dipartimento per lo Sport, per il tramite di Sport e salute S.P.A. (“Sport e Salute”) e dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani – ANCI “BICI IN COMUNE – AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALLA PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO” suddiviso in n. 3 linee di attività.

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
8	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 5: <i>Viabilità, Urbanistica e Opere pubbliche.</i> Indirizzo strategico 5.2 – <i>Riqualificazione della città pubblica.</i> Obiettivo operativo: <i>Riqualificazione energetica e adeguamento sismico della Sede municipale e connesso intervento di spostamento temporaneo della Sede municipale.</i> Missione 6: <i>Ambiente.</i> Indirizzo strategico 6.2 – <i>Rielaborazione in versione sempre più green delle strutture comunali.</i> Obiettivo operativo: <i>Attenzione alla sostenibilità negli interventi eseguiti sulle strutture comunali ed, in particolare, nell'utilizzo di elementi volti ad aumentare il risparmio energetico.</i> Missione 6: <i>Ambiente.</i> Indirizzo strategico 6.18 – <i>Adozione di decisioni conformi al PAESC (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima).</i> Obiettivo operativo: <i>Adozione di decisioni in conformità con il PAESC con lo scopo di ridurre le emissioni di gas serra e di sviluppare la resilienza agli effetti del cambiamento climatico.</i> Descrizione: SEDE MUNICIPALE: INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E ADEGUAMENTO SISMICO – CUP G52H23000030001. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	25	Attività: - Proseguimento dei lavori e gestione dell'iter di approvazione di eventuali richieste di subappalto, varianti, proroghe e/o SAL. - Rendicontazione dell'intervento secondo quanto disciplinato dal bando. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			Intervento cofinanziato bando regionale FESR 2021-2027 <i>Bando per il supporto ad interventi di riqualificazione energetica e miglioramento/ adeguamento sismico degli edifici pubblici obiettivo specifico 2 - azioni 2.1.1-2.2.1-2.4.1)</i> bando 2022.
9	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 5: <i>Viabilità, Urbanistica e Opere pubbliche.</i> Indirizzo strategico 5.2 – <i>Riqualificazione della città pubblica.</i> Obiettivo operativo: <i>Riqualificazione energetica e adeguamento sismico della Sede municipale e connesso</i>	5	Attività: Proseguimento del lotto n. 2 di noleggio, posa e installazione dei containers e del lotto n. 3 del servizio di trasloco e facchinaggio.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
	intervento di spostamento temporaneo della Sede municipale. Descrizione: INTERVENTO DI SPOSTAMENTO TEMPORANEO DELLA SEDE MUNICIPALE. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025		Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			
10	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: Ambiente. Indirizzo strategico 6.3 –Realizzazione dell'Area di sgambamento cani. Obiettivo operativo: Riqualficazione e valorizzazione del Parco delle Meraviglie –realizzazione dell'Area di sgambamento cani. Descrizione: RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PARCO DELLE MERAVIGLIE – CUP G58E23000150004. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: Proseguimento del coordinamento delle attività e del monitoraggio - rendicontazione dell'intervento. Indicatore: Rispetto dei tempi di previsti dal bando.			Intervento cofinanziato da Fondazione di Modena all'interno del bando "Verde comune 2023" e dalla Regione Emilia – Romagna all'interno del "Programma di Ambito territoriale Sociale per l'utilizzo del Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità" (D.G.R. n. 507/2022 e D.G.R. n. 2367/2022).
11	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 7: Sport, Aggregazione e Volontariato. Indirizzo strategico 7.8 –Ricerca di nuove strategie di valorizzazione dello spazio Polisportiva. Obiettivo operativo: Riqualficazione del centro sportivo comunale "A. Gasparini". Descrizione: RIGENERAZIONE DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE "ALVARO GASPARINI". I STRALCIO FUNZIONALE: FORNITURA E POSA IN OPERA DI LINEA VITA NEL BLOCCO SERVIZI DELLA PALESTRA – CUP G52H23000260004. I semestre - da realizzarsi entro il 30/06/2025	5	Attività: Completamento dell'intervento. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
12	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 10: Cultura e promozione territoriale. Indirizzo strategico 10.1 – Ampliamento e ridefinizione degli spazi della Biblioteca comunale. Obiettivo operativo: Ampliamento e ridefinizione degli spazi della Biblioteca comunale all'interno del più ampio intervento di adeguamento sismico e riqualificazione energetica della Sede municipale, ospitante anche la suddetta biblioteca. Descrizione: AMPLIAMENTO E RIDEFINIZIONE DEGLI SPAZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE (intervento da attuarsi in parallelo all'intervento di adeguamento sismico e riqualificazione energetica della Sede municipale). Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: Progettazione dei nuovi spazi della Biblioteca comunale. Stima dei costi per la fornitura e posa in opera del nuovo arredo. Indicatore: Tempi di esecuzione, funzionalità degli spazi.			Ridefinizione degli spazi della Biblioteca comunale da attuarsi con il supporto dei Servizi culturali e museali.

SERVIZIO AMBIENTE – MANUTENZIONE – PROTEZIONE CIVILE

Personale assegnato				
Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/Servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Direttivo Tecnico M.Z.	Resp. Area	Funzionari ed E.Q.	40%	60%
Istruttore Tecnico I.C.	CEAS, Affidamenti Servizio Ambiente – Manutenzione – Protezione civile	Istruttori	20%	80%
Istruttore Tecnico R.S.	Servizio Ambiente – Manutenzione – Protezione civile	Istruttori	50%	50%

ATTIVITÀ ORDINARIA

Ambiente e Manutenzione:

- Espletamento di servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, ...) di attività di RUP e di supporto al RUP;
- Adempimenti in materia di sicurezza sui posti di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- Adempimenti in materia di applicazione dei regolamenti vigenti sul territorio comunale (Regolamento del verde, Regolamento del rumore, Regolamento Polizia Urbana e Regolamento Edilizio per le parti di competenza);
- Manutenzione ordinaria dell'arredo urbano e scolastico e delle aree esterne di pertinenza del patrimonio edilizio comunale per quanto di competenza;
- Manutenzione ordinaria delle stazioni di monitoraggio dei livelli idrometrici e dei dati meteorologici;
- Gestione dei rapporti con il Servizio Tecnico dell'Unione comuni del Sorbara per la manutenzione ordinaria di sua competenza (sfalci, potature, ecc.);
- Ordinanze in materia ambientale, di chiusura temporanea delle strade, di spandimenti agricoli, ecc. per le funzioni di competenza;
- Gestione del CEAS e delle iniziative di educazione ambientale, coordinamento di volontari, di stagisti, di figure assegnate a lavori socialmente utili ecc. per le pulizie delle aree verdi comunali;
- Gestione dei procedimenti di competenza dell'Area Tecnica in materia di gas metano, telefonia, elettricità, ciclo idrico integrato, fibra ottica, ecc.;
- Procedimenti in materia di scarichi in fognatura pubblica di insediamenti produttivi, di reflui domestici in acque superficiali, di edifici comunali e relative autorizzazioni allo scarico, ecc.;
- Gestione del servizio di espurgo e pulizia delle fosse biologiche, dei pozzetti de grassatori e dei tratti fognari di competenza comunale;
- Gestione dei procedimenti di competenza dell'Area Tecnica di raccolta e smaltimento di rifiuti urbani e differenziati, attività di supporto al relativo Gestore di raccolta e smaltimento di rifiuti urbani e gestione delle parti di competenza dell'Area Tecnica inerenti il Centro di riuso;
- Procedimenti di sgombero neve, spargimento di sale antigelo, ecc.;
- Controlli in materia ambientale e gestione di procedimenti inerenti l'inquinamento acustico, delle acque e dei suoli, di emissioni di atmosfera, di impatto ambientale, rilascio di autorizzazione unica ambientale, ecc.;
- Controllo e rinnovo di canoni del demanio dello stato per servitù in fascia di rispetto dei corsi d'acqua, per autorizzazioni di pozzi d'irrigazione, per concessioni demaniali di altro genere quali steccati, parapetti, ecc.;
- Gestione delle richieste di risarcimento danni e di pratiche sinistri del patrimonio comunale per le funzioni di competenza;
- Autorizzazioni allo scavo ed attraversamenti su strade comunali;

- Nulla osta e collaudi di manifestazioni sul territorio comunali, pareri di occupazione di suolo pubblico, ecc.;
- Rapporti con l'Agenzia di mobilità per i percorsi dei trasporti scolastici;
- Autorizzazione abbattimento piante;
- Gestione dei procedimenti di verifica statica delle alberature;
- Gestione pozzi e relative pratiche amministrative per l'irrigazione delle aree verdi;
- Gestione degli automezzi e degli autocarri di proprietà comunale e relativi controlli;
- Supporto ai Servizi culturali in materia di piani di sicurezza degli eventi e delle iniziative comunali;
- Redazione di autorizzazioni paesaggistiche;
- Acquisto di materiale ad uso dei Servizi Esterni di Pronto Intervento (fornitura di materiale edile e da ferramenta, ecc.);
- Distribuzione programmata del prodotto antizanzare.

Protezione civile:

- Gestione delle allerte/emergenze attraverso le comunicazioni con gli enti competenti, l'eventuale attivazione del C.O.C., la gestione delle varie funzioni attraverso i relativi referenti, i volontari di Protezione Civile ed altri enti/organizzazioni preposti;
- Attività tecnico amministrative conseguenti ad eventi calamitosi, rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- Ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
- Coordinamento delle attività per il monitoraggio periodico delle arginature: coordinamento con i volontari del G.C.V.P.C. e con gli A.T.C. durante il monitoraggio, gestione dei risultati ottenuti ed invio agli enti competenti;
- Nuovo Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile: costante aggiornamento delle schede attraverso la collaborazione con la Regione, gestione delle pubblicazioni, degli incontri con i referenti per la loro formazione e dell'incontro annuale del C.O.C.;
- Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile (G.C.V.P.C.): Gestione delle schede volontari e del portale "STARP", la sponsorizzazione di iniziative e corsi, la fornitura di abbigliamento ed attrezzatura, l'organizzazione dell'inventario e dei mezzi di trasporto a disposizione e le comunicazioni di vario genere;
- Costante consultazione del Portale Allerte Meteo e dei bollettini della Regione, costante monitoraggio dei livelli idrometrici di riferimento;
- Partecipazione ad incontri e seminari volti ad accrescere le competenze e rimanere aggiornati;
- Redazione vademecum utili alla corretta gestione degli eventi o ad un corretto uso delle apparecchiature;
- Rapporti ordinari con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc.);
- Predisposizione dei Piani di Emergenza Esterni per le parti di competenza;
- Aggiornamento del Catasto Comunale delle Aree percorse dal Fuoco.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Ambiente - Manutenzione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rilascio/Diniego di parere per domande di abbattimento/potatura verde privato	N. pareri rilasciati / n. richieste pervenute	= 100%
Quantità	Rilascio/Diniego autorizzazione per scarichi civili in acque superficiali	N. autorizzazioni rilasciate / n. richieste pervenute	= 100%
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività/procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni ambientali	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di rilascio certificazioni / informazioni ai cittadini per archivio storico pozzi	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi

Protezione civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Gestione attività amministrative GCVP	N. documenti rilasciati / n. richieste pervenute	= 100%
Quantità	monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio	N. monitoraggi annuali effettuati	≥ verifiche anno
Quantità	Verifica rendicontazione Alluvione contributi privati	N. rendicontazioni / n. richieste pervenute	= 100%
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività/procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni criticità rischio viario, idraulico, eventi calamitosi	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di gestione delle segnalazioni inerenti criticità corsi d'acqua, fossi laterali alla viabilità.	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi

SERVIZIO AMBIENTE – MANUTENZIONE – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: geom. Moreno Zaccarelli

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1: <i>Sicurezza idraulica.</i> Indirizzo strategico 1.1 – <i>Monitoraggio delle arginature dei corsi d'acqua.</i> Obiettivo operativo: <i>Monitoraggio delle arginature dei corsi d'acqua sia del reticolo minore che di quello maggiore.</i> Missione 1: <i>Sicurezza idraulica.</i> Indirizzo strategico 1.4 – <i>Stretto contatto con soggetti sovra comunali preposti alla realizzazione di opere di aumento della sicurezza idraulica.</i> Obiettivo operativo: <i>Supporto all'Amministrazione nella verifica costante e puntuale dell'avanzamento delle opere relative al reticolo minore e maggiore.</i> Missione 1: <i>Sicurezza idraulica.</i> Indirizzo strategico 1.5 – <i>Segnalazione delle problematiche ancora oggi presenti sul nodo idraulico.</i> Obiettivo operativo: <i>Insistente segnalazione delle problematiche ancora oggi presenti sul nodo idraulico di nostro interesse.</i> Descrizione: <i>INSISTENTE SEGNALAZIONE DELLE PROBLEMATICHE ANCORA OGGI PRESENTI SUL NODO IDRAULICO DI NOSTRO INTERESSE RISCONTRATE DAL COSTANTE MONITORAGGIO DELLE ARGINATURE DEI CORSI D'ACQUA.</i> Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	2,5	Attività: Insistente segnalazione delle problematiche ancora oggi presenti sul nodo idraulico di nostro interesse. Indicatore: Efficacia dei monitoraggi e delle segnalazioni.			Attività da svolgersi in collaborazione con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile, il Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile (GCVPC) e l'Unione comuni del Sorbara.
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1: <i>Sicurezza idraulica.</i> Indirizzo strategico 1.2 – <i>Attività di Protezione Civile.</i> Obiettivo operativo: <i>Adozione del Nuovo Piano di Protezione Civile.</i>	10	Attività: Partecipazione attiva agli incontri volti alla definizione del Nuovo Piano di Protezione Civile a livello unitario con gli altri Comuni dell'Unione comuni del Sorbara.			Attività da svolgersi in collaborazione con le altre Aree, con i Comuni dell'Unione comuni del Sorbara e con l'Unione stessa.

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
	Descrizione: ADOZIONE DEL NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025		Indicatore: n. incontri partecipati.			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1: Sicurezza idraulica. Indirizzo strategico 1.2 – Attività di Protezione Civile. Obiettivo operativo: Adeguamento e ampliamento delle forniture necessarie allo svolgimento delle attività di Protezione civile. Descrizione: FORNITURA DI VESTIARIO PER IL GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE (GCPCV). Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	2,5	Attività: Verifica di conformità della fornitura. Indicatore: n. dotazioni acquistate.			
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1: Sicurezza idraulica. Indirizzo strategico 1.2 – Attività di Protezione Civile. Obiettivo operativo: Continuo affiancamento per la costante formazione aggiornata dei volontari. Descrizione: POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE DEL GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE (GCPCV) E DEL PERSONALE DELL'AREA TECNICA. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	2,5	Attività: Potenziamento della formazione del GCPCV e del personale dell'Area Tecnica impegnato nei COC. Indicatore: n. ore di formazione.			Attività da svolgersi in collaborazione con il Servizio Personale dell'Unione comuni del Sorbara.
5	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1: Sicurezza idraulica. Indirizzo strategico 1.3 – Informazione periodica ai cittadini. Obiettivo operativo: Supporto all'Amministrazione nell'informazione periodica ai cittadini sulla situazione delle azioni relative allo stato di avanzamento della realizzazione di opere di messa in sicurezza del nodo	2,5	Attività: Supporto all'Amministrazione comunale nel potenziamento dell'informazione periodica ai cittadini. Indicatore: efficacia dell'informazione, n. di utenti informati.			Attività da svolgersi in collaborazione con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile, il Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile (GCVPC) e l'Unione comuni del Sorbara.

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
	idraulico modenese. Missione 1: <i>Sicurezza idraulica.</i> Indirizzo strategico 1.3 – <i>Informazione periodica ai cittadini.</i> Obiettivo operativo: <i>Supporto all'Amministrazione nell'informazione periodica ai cittadini sullo stato della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero sistema volto alla sicurezza idraulica.</i> Descrizione: POTENZIAMENTO DELL'INFORMAZIONE PERIODICA AI CITTADINI SULLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025					
6	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente.</i> Indirizzo strategico 6.4 – <i>Consolidamento e potenziamento dell'attuale sistema dei rifiuti urbani con l'obiettivo di aumentare la raccolta differenziata.</i> Obiettivo operativo: <i>Supporto all'Ente gestore nel consolidamento e potenziamento dell'attuale sistema dei rifiuti urbani con l'obiettivo di aumentare la raccolta differenziata.</i> Missione 6: <i>Ambiente.</i> Indirizzo strategico 6.5 – <i>Mettere in campo tutte le azioni per far diminuire i kg pro capite di rifiuto indifferenziato.</i> Obiettivo operativo: <i>Supporto all'Ente gestore nel mettere in campo tutte le azioni per far diminuire i kg pro capite di rifiuto indifferenziato.</i> Descrizione: SUPPORTO ALL'ENTE GESTORE NEL CONSOLIDAMENTO E POTENZIAMENTO DELL'ATTUALE SISTEMA DEI RIFIUTI URBANI.	20	Attività: Supporto all'Ente Gestore nella sostituzione e relativo assetto dei cassonetti per i rifiuti con nuovi informatizzati volto al potenziamento del servizio al cittadino. Indicatore: Efficacia del supporto e tempi di risposta.			Intervento consistente nella sostituzione dei cassonetti per i rifiuti con nuovi informatizzati per indifferenziata, plastica e carta, apribili con le nuove "Carte smeraldo" e con smatphone.

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
	Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025					
7	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.6 – <i>Incremento della lotta al degrado e all'abbandono di rifiuti</i>. Obiettivo operativo: <i>Acquisto di mezzi e strumenti di videosorveglianza volti a contrastare illeciti e reati ambientali</i>. Descrizione: FORNITURA E POSA IN OPERA DI STRUMENTI DI VIDEOSORVEGLIANZA VOLTI A CONTRASTARE ILLECITI E REATI AMBIENTALI. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: Avvio dell'iter di valutazione delle risorse economiche necessarie e del posizionamento degli strumenti di videosorveglianza. Indicatore: n. di illeciti e reati ambientali rispetto all'annualità precedente all'installazione.			Intervento da eseguirsi in collaborazione con l'Ente gestore del servizio HERA S.P.A. e con la Polizia locale per le rispettive parti di competenza.
8	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.9 – <i>Completamento di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Obiettivo operativo – <i>Completamento della sostituzione di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Descrizione: FORNITURA DI ARREDO URBANO. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2025.	5	Attività: Completamento dell'intervento. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			Fornitura di arredo urbano volto alla sostituzione ed implementazione di quello esistente. Posa in opera che verrà attuata dal personale interno dei Servizi Esterni di Pronto Intervento.
9	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.9 – <i>Completamento di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Obiettivo operativo – <i>Completamento della sostituzione di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Descrizione: PARCHI PUBBLICI COMUNALI; IMPLEMENTAZIONE E MANUTENZIONE	10	Attività: Completamento dell'intervento. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			Intervento suddiviso in n. 2 lotti: lotto 1 volto alla manutenzione straordinaria per messa in sicurezza delle attrezzature ludiche con la sostituzione ed implementazione della pavimentazione antitrauma esistente; lotto n. 2 consistente nella fornitura e posa in opera di attrezzature ludiche da

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
	STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA DELLE ATTREZZATURE LUDICHE E DELL'ARREDO URBANO – CUP G59F24000360004. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025					posarsi presso il Parco del Sole.
10	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.9 – <i>Completamento di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Obiettivo operativo – <i>Completamento della sostituzione di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Descrizione: FORNITURA DI CORTECCIA ANTITRAUMA DESTINAT A ALL'ATTREZZATURA LUDICA POSTA NEL "PARCO DEL SOLE". I semestre - da realizzarsi entro il 30/06/2025	5	Attività: Verifica di conformità della fornitura. Indicatore: Rispetto dei tempi di esecuzione e dei costi di realizzazione.			
11	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.13 – <i>Mantenimento del CEAS (Centro di Educazione Alla Sostenibilità)</i> Obiettivo operativo – <i>Mantenimento del CEAS in forma associata a livello sovra comunale e pianificazione delle relative attività di formazione rivolte alla cittadinanza</i>. Descrizione: PROGETTO "BICI IN COMUNE" – AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALLA PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO" – CUP G50A25000000005. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: In caso di ammissione a contributo: avvio dell'esecuzione della linea di attività n. 3 di organizzazione di eventi aggregativo – sportivi ciclistici e di attività cicloturistiche. Indicatore: n. iniziative organizzate (massimo 4 eventi ammessi a contributo), n. utenti che hanno partecipato.			Progetto legato all'avviso pubblico del Ministro per lo Sport e i Giovani, con il supporto del Dipartimento per lo Sport, per il tramite di Sport e salute S.P.A. ("Sport e Salute") e dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani – ANCI "BICI IN COMUNE – AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALLA PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO" suddiviso in n. 3 linee di attività. Progetto da attuarsi in

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
						collaborazione con CEAS Associato Nonantola.
12	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.13 – <i>Mantenimento del CEAS (Centro di Educazione Alla Sostenibilità)</i> Obiettivo operativo – <i>Mantenimento del CEAS in forma associata a livello sovra comunale e pianificazione delle relative attività di formazione rivolte alla cittadinanza.</i> Descrizione: RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PARCO DELLE MERAVIGLIE – PIANO DELLE INIZIATIVE E DELLE ATTIVITA' DELLA DURATA DI N. 2 ANNI. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: Gestione degli appuntamenti di confronto tra l'Amministrazione comunale ed i vari Partner dell'Accordo di partenariato effettuato. Programmazione delle iniziative a cura del CEAS cofinanziate dal bando della Fondazione di Modena "Verde comune 2023". Indicatore: n. iniziative realizzate, n. partecipanti alle attività, n. associazioni coinvolte.			Progetto cofinanziato dalla Fondazione di Modena all'interno del bando "Verde comune 2023" che prevede la trasformazione del parco in area inclusiva e la pianificazione di un programma di manutenzione e di un piano di iniziative e attività. Progetto da attuarsi in collaborazione con CEAS Associato Nonantola.
13	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.13 – <i>Mantenimento del CEAS (Centro di Educazione Alla Sostenibilità)</i> Obiettivo operativo – <i>Mantenimento del CEAS in forma associata a livello sovra comunale e pianificazione delle relative attività di formazione rivolte alla cittadinanza.</i> Descrizione: PROGETTO CONTRASTO ALLA ZANZARA TIGRE. FORMAT N. 3: CITTADINANZA ATTIVA CONTRO LE ZANZARE. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: Supporto al CEAS Associato Nonantola per l'esecuzione del progetto. Indicatore: tempistiche di risposta al supporto richiesto.			Progetto nato all'interno del Programma INFEAS 2024-2026 della Regione Emilia - Romagna coordinato dal CTR Educazione alla Sostenibilità di Arpae con l'obiettivo di garantire un'efficace azione del CEAS a supporto della campagna regionale contro la diffusione dei principali insetti vettori. Per l'annualità 2025 il CEAS Associato Nonantola ha in programma l'attuazione del progetto sui comuni di Bastiglia e Nonantola con il Format n. 3: Cittadinanza attiva contro le

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
						zanzare.
14	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i> . Indirizzo strategico 6.13 – <i>Mantenimento del CEAS (Centro di Educazione Alla Sostenibilità)</i> Obiettivo operativo – <i>Mantenimento del CEAS in forma associata a livello sovra comunale e pianificazione delle relative attività di formazione rivolte alla cittadinanza.</i> Descrizione: PROGETTO “DIREZIONE 2030”. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	5	Attività: Supporto al CEAS Associato Nonantola per l'esecuzione del progetto. Indicatore: tempistiche di risposta al supporto richiesto.			Progetto regionale che prevede iniziative di tipo ludico – informativo per promuovere la conoscenza e l'attenzione su “Agenda 2030”.
15	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i> . Indirizzo strategico 6.13 – <i>Mantenimento del CEAS (Centro di Educazione Alla Sostenibilità)</i> Obiettivo operativo – <i>Mantenimento del CEAS in forma associata a livello sovra comunale e pianificazione delle relative attività di formazione rivolte alla cittadinanza.</i> Descrizione: PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE E DEGLI EVENTI SUL TERRITORIO COMUNALE. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	10	Attività: Programmazione e attuazione delle iniziative e degli eventi previsti per l'annualità 2025 in collaborazione con il CEAS Associato Nonantola. Indicatore: n. iniziative realizzate, n. partecipanti alle attività.			Programmazione e attuazione delle iniziative in collaborazione con CEAS Associato Nonantola e – per gli eventi comuni – con i Servizi culturali e museali.
16	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i> . Indirizzo strategico 6.13 – <i>Mantenimento del CEAS (Centro di Educazione Alla Sostenibilità)</i> Obiettivo operativo – <i>Mantenimento del CEAS in forma associata a livello sovra comunale e pianificazione delle relative attività di formazione rivolte alla cittadinanza.</i> Descrizione: POTENZIAMENTO	5	Attività: Progettazione di supporto pubblicitario in collaborazione con CEAS Associato Nonantola. Indicatore: efficacia dell'informazione, n. di utenti informati.			Attività da espletarsi in collaborazione con CEAS Associato Nonantola e con l'Ufficio stampa.

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
	DELL'INFORMAZIONE AL CITTADINO SULL'OFFERTA FORMATIVA DEL CEAS NELLE SCUOLE E NELLA COMUNITA'.					
	Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025					

SERVIZI ESTERNI DI PRONTO INTERVENTO

<i>Personale assegnato</i>				
<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/Servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Direttivo Tecnico M.Z.	Resp. Area	Funzionari ed E.Q.	10%	90%
Istruttore Tecnico R.S.	Coordinamento delle attività	Istruttori	20%	80%
Operaio Esperto M.L.	Capo Operaio	Operatori Esperti	100%	
Operaio Esperto G.C.	Operaio qualificato	Operatori Esperti	100%	
Operaio Esperto S.D.	Operaio specializzato	Operatori Esperti	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Verifica e monitoraggio di occupazioni di suolo pubblico, installazione insegne o pannelli pubblicitari;
- Segnalazioni al Servizio Ambiente ed al Responsabile d'Area di problematiche inerenti il degrado ambientale (emissioni rumorose, emissioni in atmosfera, aree indecorose, emissioni odorose, amianto, aree cortilive, fossi, territorio agricolo, ecc.), la gestione interventi di ripristino e/o manutenzione dell'illuminazione pubblica, del verde e del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione ordinaria e di pronto intervento del patrimonio comunale per le parti di competenza;
- Coordinamento ed esecuzione di attività di competenza servizio Spalata neve;
- Controllo e monitoraggio in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. su edifici e beni immobili pubblici, su beni mobili ed attrezzature in uso;
- Pulizia di piazzole cassonetti, attività di controllo del territorio per quanto attiene i rifiuti solidi urbani, le raccolte differenziate, i rifiuti urbani pericolosi, il centro di raccolta e l'area di scambio e rapporti con il relativo Gestore;
- Collaborazione alla pulizia del patrimonio comunale dopo gli eventi;
- Attività di monitoraggio in ambito di eventi calamitosi, rischio idraulico, sismico, incendio, viario; rapporti con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc.);
- Collaborazione alla ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
- Partecipazione alle attività di supporto al monitoraggio periodico delle arginature;
- Attività svolte in collaborazione con i servizi trasferiti in Unione comuni del Sorbara;
- Manutenzioni del verde pubblico all'interno delle aree di pertinenza degli edifici;
- Disinfestazioni del territorio e degli edifici pubblici;
- Controllo delle criticità delle reti di smaltimento delle acque reflue e bianche.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Gestione richieste di intervento manutenzioni beni immobili	N. interventi / n. richieste pervenute	= 100%
Quantità	monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio	N. monitoraggi annuali effettuati	≥ verifiche anno programmate

Quantità	Gestione richieste di intervento manutenzioni beni mobili	N. interventi / n. richieste pervenute	= 100%
Tempestività	Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti criticità ambientali, verde pubblico	Data presa in carico – Data di segnalazione	≤ 3 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni criticità rischio viario, idraulico, eventi calamitosi	N. interventi / n. richieste pervenute	≤ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti manutenzioni patrimonio scolastico	N. interventi / n. richieste pervenute	≤ 2 gg. lavorativi

AREA TECNICA
SERVIZI ESTERNI DI PRONTO INTERVENTO

Responsabile: Geom. Moreno Zaccarelli

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.1 - <i>Manutenzione costante e puntuale del verde pubblico</i>. Obiettivo operativo: <i>Manutenzione costante e programmata del verde pubblico e delle aree di pertinenza degli edifici pubblici</i>. Descrizione: MESSA IN SICUREZZA DELLE ALBERATURE COMUNALI. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	20	Attività: Esecuzione di interventi volti al mantenimento delle condizioni di sicurezza delle alberature comunali, da attuarsi in funzione dei report semestrali inerenti le verifiche di stabilità statica. Indicatore: n. interventi eseguiti e tempistiche di attuazione.			Intervento da attuarsi assieme al Servizio Ambiente dell'Unione comuni del Sorbara per le rispettive competenze.
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: <i>Ambiente</i>. Indirizzo strategico 6.9 – <i>Completamento di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Obiettivo operativo – <i>Completamento della sostituzione di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali</i>. Descrizione: POSA IN OPERA DI CORTECCIA ANTITRAUMA DESTINAT A ALL'ATTREZZATURA LUDICA POSTA NEL "PARCO DEL SOLE". I semestre - da realizzarsi entro il 30/06/2025	10	Attività: Posa in opera della corteccia antitrauma atta a garantire la sicurezza degli utenti delle attrezzature ludiche presenti nel Parco del Sole. Indicatore: Tempistiche di attuazione.			Posa in opera di corteccia acquistata dal Servizio Ambiente – Manutenzione – Protezione civile da eseguirsi in economia diretta con conseguente risparmio economico per l'Amministrazione Comunale.

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: Ambiente. Indirizzo strategico 6.9 – Completamento di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali. Obiettivo operativo – Completamento della sostituzione di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali. Descrizione: POSA IN OPERA DI ARREDO URBANO. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025.	30	Attività: Posa in opera di arredo urbano. Indicatore: n. di arredi installati e tempistiche di attuazione.			Posa in opera di arredo urbano acquistato dal Servizio Ambiente – Manutenzione – Protezione civile da eseguirsi in economia diretta con conseguente risparmio economico per l'Amministrazione Comunale.
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6: Ambiente. Indirizzo strategico 6.9 – Completamento di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali. Obiettivo operativo – Completamento della sostituzione di tutte le attrezzature ludiche e dell'arredo urbano dei parchi pubblici comunali. Descrizione: SISTEMAZIONE DELL'ARREDO URBANO ESISTENTE. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025.	30	Attività: Sistemazione dell'arredo urbano esistente per il quale è ancora possibile la sistemazione anziché la sostituzione. Indicatore: n. di arredi sistemati e tempistiche di attuazione.			Sistemazione dell'arredo urbano esistente non completamente ammalorato anziché sostituzione dello stesso con conseguente risparmio economico per l'Amministrazione Comunale.
5	Collaborazione con gli altri Enti dell'Unione comuni del Sorbara: Descrizione: TRASLOCO DEGLI ARREDI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. VOLTA" DI BOMPORTO. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	10	Attività: collaborazione al trasloco degli arredi della scuola primaria di primo grado "A. Volta" di Bomporto necessario per l'esecuzione dei lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico del fabbricato. Indicatore di risultato: Tempistiche di esecuzione.			Supporto all'attività richiesta dal Comune di Bomporto in quanto la scuola in questione ha tra i propri utenti anche i cittadini di Bastiglia.

SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA E L'URBANISTICA

<i>Personale assegnato</i>				
<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/Servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Direttivo Tecnico M.Z.	Resp. Area	Funzionari ed E.Q.	30%	70%
Istruttore Tecnico S.F.	SUE - Urbanistica	Istruttori	100%	
Istruttore Tecnico R.S.	Procedimenti in materia di autorizzazioni paesaggistiche	Istruttori	10%	90%

ATTIVITÀ ORDINARIA

Sportello Unico per l'Edilizia:

- Attività di controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza;
- Presentazione pratiche e gestione tecnica del rapporto con la Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio;
- Attività sanzionatoria in materia edilizia;
- Attività inerenti l'abusivismo edilizio (istruttoria del procedimento, predisposizione e trasmissione di rapporti periodici agli organi istituzionali e agli enti di controllo di competenza);
- Ordinanze in materia edilizia e gestione delle situazioni di imminente pericolo per stabili pericolanti o per situazioni igienico sanitarie;
- Ricevimento domande e istruttoria per il rilascio di titoli abilitativi delle trasformazioni edilizie;
- Ricevimento comunicazioni inerenti trasformazioni edilizie in attività edilizia libera;
- Ricevimento ed istruttoria pratiche di agibilità/abitabilità/conformità edilizia;
- Accesso agli atti in materia edilizia;
- Gestione dell'archivio relativo alle pratiche edilizie e predisposizione di statistiche relative alle pratiche edilizie;
- Denuncia del cemento armato e della sismica e trasmissione al Servizio Sismica Associato;
- Gestione degli archivi catastali di competenza;
- Attività di informazione e consulenza ai cittadini, alle imprese e ai professionisti, in materia edilizia ed urbanistica;
- Gestione pratiche di condono edilizio;
- Attività di conformità edilizie, controlli di cantieri edilizi, valutazioni preventive,, gestione del relativo programma informatico;
- Verifica e quantificazione contributo di costruzione e monetizzazione dotazioni territoriali con relativa predisposizione di rateizzazione;
- Predisposizione degli atti di aggiornamento delle monetizzazioni, diritti di segreteria e costo di contributo di costruzione;
- Verifica denunce catastali a seguito di trasmissione da parte dell'Agenzia del Territorio;
- Rilascio di pareri (per insegne pubblicitarie, insediamento di attività commerciali, ecc.);
- Rilascio di idoneità di alloggio per fini residenziali;
- Stime per IMU di aree fabbricabili;
- Svincoli di fideiussioni;
- Trasmissione bimestrale alla Camera di Commercio delle certificazioni degli impianti ricevute;
- Procedure di presa in carico delle aree e opere dei comparti residenziali – produttivi, gestione dei rapporti con soggetti attuatori fino alla stipula dell'atto di cessione gratuita;
- Attività connesse allo Sportello Unico per le imprese, al SUAP;

- Attività connesse all'Anagrafe tributaria e contributo Legge 13/89 (sia statali che regionali);
- Sopralluoghi per contributi installazione servo scale e problematiche igienico sanitarie su richiesta dei servizi sociali ed A.U.S.L.;
- Predisposizione bando oneri di urbanizzazione secondaria enti religiosi;
- Gestione delle attività connesse all'autorizzazione alla vendita/locazione di immobili in area PEEP (determinazioni di nulla osta alla vendita con stima del valore), gestione tecnica ed amministrativa di riscatti in aree PEEP.

Urbanistica:

- Applicazione degli strumenti urbanistici, delle norme e degli strumenti attuativi (PSC/RUE, PUG/RE, ecc.);
- Gestione del processo di formazione e approvazione e gestione degli strumenti di Pianificazione Comunale Generale (PUG), microzonazione sismica, Condizione Limite d'Emergenza (C.L.E.), Regolamento Edilizio (R.E.);
- Monitoraggio delle fasi attuative dei PUA ed attività inerenti l'attuazione di convenzioni urbanistiche;
- Promozione, negoziazione, istruttoria e monitoraggio di accordi operativi/accordi con privati;
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale della cartografia urbanistica vigente e del portale della Regione Emilia Romagna;
- Promozione, coordinamento e attuazione dei processi di rigenerazione urbana;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica (CDU) e di altre certificazioni;
- Pianificazione e sviluppo delle Politiche abitative di Edilizia Residenziale Sociale;
- Toponomastica stradale e numerazione civica in collaborazione con i Servizi demografici;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Atti autorizzativi edilizia/urbanistica	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Conformità ed agibilità edilizia	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Sismica/c.a.	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Idoneità alloggi	Rilascio/Richieste	≥ 80%
Quantità	Certificati Destinazione Urbanistica	Rilascio/Richieste	= 100%
Quantità	Tipi frazionamenti/mappali	Controllo/Richieste	= 100%
Quantità	Stime PEEP/PIP - Riscatti	Rilascio/Richieste	= 100%
Quantità	Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	N. pratiche istruite in un anno N. domande presentate in un anno	= 100%
quantità	Accesso agli atti per pratiche edilizie	N. istruite N. domande	=100%
Tempestività	Tempo medio relativo ai prelievi pratica da archivio magazzino per istruttorie e accessi	Data richiesta Data di prelievo	≤ 25 giorni lavorativi
Tempestività	Tempo medio relativo allo smistamento pratiche edilizie da protocollo	Data protocollazione Data smistamento	≤ 3 giorni lavorativi
Tempestività	Protocollazione in uscita tempi medi	Data ricevimento atto Data protocollazione	≤ 24 h lavorative
Tempestività	Aggiornamento programma pratiche edilizie ed archivio pratiche edilizie	Data protocollazione pratica Data aggiornamento	≤ 8 giorni
Quantità	Documento unico regolarità contributiva DURC pratiche edilizie	N. documenti controllati/acquisiti ditte esecutrici indicate	=100%
Quantità	Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	N. pratiche istruite in un anno	= 100%

		N. domande presentate in un anno	
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi L. 13/89	Data pubblicazione sul sito – Data di introduzione nuove regole o criteri	≤ 8 gg.

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 5: <i>Viabilità, Urbanistica, Opere pubbliche.</i> Indirizzo strategico 5.1 – <i>Pianificazione urbanistica per lo sviluppo sostenibile.</i> Obiettivo operativo: <i>Approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) di cui alla L.R. n. 24/2017 e s.m.i..</i> Descrizione: APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) DI CUI ALLA L.R. N. 24/2017 E S.M.I.. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	70	Attività: Predisposizione delle integrazioni richieste dal CUAV ed al generale coordinamento degli elaborati del PUG. Redazione degli atti necessari propedeutici all'iter di approvazione del PUG. Indicatore: Tempi di esecuzione.			Assunzione e adozione del PUG avvenute rispettivamente con D.G.C. n. 32 del 10/05/2022 e con D.C.C. n. 5 del 22/02/2024. Nella seduta del CUAV del 09/05/2024 è emersa la necessità di provvedere all'integrazione e ad un generale coordinamento degli elaborati del PUG, a seguito del quale il Servizio ha avviato la gestione degli incontri con i tecnici professionisti e i soggetti interessati.
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 5: <i>Viabilità, Urbanistica e Opere pubbliche.</i> Indirizzo strategico 5.1 – <i>Pianificazione urbanistica per lo sviluppo sostenibile.</i> Obiettivo operativo: <i>Dare operatività al Piano Urbanistico Generale (PUG) tramite una programmazione attuativa delle politiche, degli obiettivi e delle azioni definite dalla L.R. n. 24/2017 e s.m.i..</i> Descrizione: PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA DEL PUG E PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	10	Attività: Avvio dell'iter di predisposizione del Regolamento edilizio in funzione del cronoprogramma per l'approvazione del PUG. Supporto e consulenze alla cittadinanza in merito alla programmazione attuativa del PUG. Indicatore: Tempi di esecuzione.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale al 30/06/2025	Stato finale al 31/12/2025	
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 11: Comunicazione e innovazione digitale. Indirizzo strategico 11.2 – Potenziamento dell'innovazione tecnologica e della digitalizzazione dei servizi pubblici. Obiettivo operativo: Verifica ed eventuale implementazione dei servizi digitali rivolti alla cittadinanza: verifica dei servizi online relativi all'area amministrativa ed eventuale implementazione ulteriore. Descrizione: COLLEGAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE PRATICHE EDILIZIE CON IL PROTOCOLLO. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	10	Partecipazione attiva agli incontri organizzati dall'Unione comuni del Sorbara e dagli altri Servizi per quanto di competenza.			
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 11: Comunicazione e innovazione digitale. Indirizzo strategico 11.2 – Potenziamento dell'innovazione tecnologica e della digitalizzazione dei servizi pubblici. Obiettivo operativo: Verifica ed eventuale implementazione dei servizi digitali rivolti alla cittadinanza: verifica dei servizi online relativi all'area amministrativa ed eventuale implementazione ulteriore. Descrizione: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE VOLTO ALLA RACCOLTA E AL COLLEGAMENTO DI DATI COMUNALI CON L'OBIETTIVO DI CREARE UN UNICO STRUMENTO INTERATTIVO CHE FORNISCA INFORMAZIONI SULL'EVOLUZIONE DEL TERRITORIO. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2025	10	Attività: Formazione, Caricamento dei dati e monitoraggio per le parti di competenza. Indicatore: Tempi di esecuzione.			Attività da espletarsi in collaborazione con le altre Aree ed i Servizi dell'Unione comuni del Sorbara in funzione del reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

SERVIZIO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO dell'UNIONE DEL SORBARA

Responsabile: Dott.ssa Claudia Bastai

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	al 31/12	
1	Erogazione Contributi Autonoma Sistemazione (CAS) sfollati sisma 2012.	100	Avvenuta liquidazione trimestrale contributi agli aventi diritto nei tempi di legge.			

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara

Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara	
Responsabile	<i>Dott. Stefano Sola</i>
Servizio	Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara

Personale Assegnato					
Profilo professionale	Attività	Area	Nr.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Direttivo	Amministrativo	Funzionari	2	100%	0%
Istruttore	Amministrativo	Istruttori	4	100%	0%
Collaboratore	Amministrativo	Operatori esperti	1	Assente con diritto alla conservazione del posto	0%

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio unico del personale sono state attribuite le funzioni ed attività di cui alla Convenzione Rep. n. 178 del 05.10.2009, che si ricordano in sintesi:

- Reclutamento del personale, accesso alle carriere e progressione del personale. Graduatorie per assunzioni. Concorsi e Selezioni. Ricerca personale per sostituzioni e assunzioni
- Gestione delle relazioni sindacali. Uniformità contrattazione decentrata nei Comuni e nell'Unione
- Definizione dei bilanci di previsione in materia di spesa del personale; controllo della spesa di personale
- Rapporto di lavoro. Atti relativi al personale. Inquadramento giuridico del personale. Applicazione degli istituti contrattuali vigenti. Inquadramento economico del personale. Procedure relative alla predisposizione delle buste paga. Cessazione del personale
- Gestione delle procedure pensionistiche
- Gestione informatizzata delle presenze
- Regolamenti relativi al personale
- Organizzazione e gestione corsi di formazione per tutto il personale dei Comuni e dell'Unione anche per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025:

Approvazione atti di programmazione del personale, con individuazione delle figure che possano meglio rispondere alle esigenze del territorio e della struttura organizzativa nel rispetto delle norme in materia di assunzione del personale, contrattazione aziendale e formazione del personale.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2025	RESPONSABILE
Approvazione annuale del Piano dei fabbisogni di personale	Approvazione annuale del Piano dei fabbisogni di personale con individuazione degli strumenti più opportuni di acquisizione del personale a seconda dell'ambito organizzativo e delle caratteristiche ricercate, anche nell'ottica della digitalizzazione della pubblica amministrazione	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione

Adeguamento al cambiamento

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2025	RESPONSABILE
Adeguamento delle attività del servizio personale a fronte di modifiche esterne anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione a distanza	Adesione ad attività formative sulle piattaforme Syllabus e Self in applicazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 16.01.2025	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.2 Programmazione della Performance

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, in ordine allo schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

<i>Programmazione obiettivi</i>	<i>Fonte</i>
A. Obiettivi Semplificazione	<i>D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021</i>
B. Obiettivi Digitalizzazione	<i>Piano Triennale per l'informatica nella PA 2025-2027 in corso di adozione³</i>
C. Obiettivi Piena Accessibilità	<i>Obiettivi accessibilità D.L. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016</i>
D. Obiettivi Pari Opportunità	<i>Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs.</i>

A. - B. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

In questa sezione è definito 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.

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, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Si evidenziano le azioni previste.

ACCESSIBILITÀ DELL'UTENZA AI SERVIZI

Descrizione	Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli enti della Pubblica Amministrazione. Il cittadino potrà fruire di servizi online, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione PagoPA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio. L'attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici".
Attività prevista	Completare l'obiettivo di uniformare il sito istituzionale "al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR. Realizzare servizi online basati sulla metodologia "user-centricity", con

	accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su appIO degli avvisi legati all'andamento del procedimento. Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali
--	---

SVILUPPO PIATTAFORME APPLICATIVE

Descrizione	Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione PagoPA, al canale di comunicazione IO. Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO"
	Completare integrazione e adeguamento dei servizi al sistema di identificazione digitale regionale Federa, con estensione alle credenziali eIDAS per l'accesso digitale dei cittadini europei. Completare estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Completare l'attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND

SICUREZZA E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA ICT

Attività prevista	Integrazione e adeguamento dei servizi al sistema di identificazione digitale regionale Federa, con estensione alle credenziali eIDAS per l'accesso digitale dei cittadini europei. Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND
Descrizione	Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni. L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le pa locali comuni"
Attività prevista	Razionalizzazione dell'infrastruttura ICT e trasferimento presso il data-center Regionale Lepida dei sistemi che sono alla base del funzionamento dei gestionali maggiormente diffusi all'interno dell'Ente

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 92 del 24/11/2022 "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - bandi misura m1c1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA. Approvazione accordo attuativo tra Unione Comuni Del Sorbara e Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro" è stato approvato l'accordo attuativo tra i Comuni aderenti all'Unione, al fine di regolare le differenti fasi procedurali necessarie alla acquisizione dei finanziamenti, all'acquisto delle forniture e dei servizi sottesi, nonché alla rendicontazione delle diverse proposte progettuali per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle misure:

- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
- 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici,
- 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO
- 1.4.4 Adozione identità digitale
- 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 93 del 24/11/2022 "Preso d'atto piani di miglioramento predisposti dal team Modena esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna" si è preso atto delle proposte contenute nei Piani Di Miglioramento elaborati dal Team Modena degli Esperti PNRR della Regione Emilia Romagna, si sono demandate a ciascuno degli enti aderenti le valutazioni in merito alle azioni previste nel Piano di miglioramento di competenza, anche al fine di prevederne l'attuazione all'interno dei propri strumenti di programmazione e si è istituito un "Gruppo di lavoro" con mandato di collaborazione con il Team Modena degli Esperti PNRR.

C. ACCESSIBILITÀ

In questa sezione sono definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'Unione ed i Comuni intendono rafforzare l'accessibilità dei sistemi informatici, ovvero la capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. A tal fine è stata approvata la deliberazione dell'Unione comuni del Sorbara n. 20 del 19.03.2025 "Individuazione obiettivi di accessibilità anno 2025" i cui contenuti si riassumono:

SITO WEB ISTITUZIONALE		
Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Formazione	Aspetti normativi	30/05/2025
Formazione	Aspetti tecnici	30/05/2025
Organizzazione del lavoro	Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità	31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Miglioramento iter pubblicazione web	31/12/2025
Sito web istituzionale	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31/12/2025
Sito web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2025
Sito web istituzionale	Adeguamento a "Linee guida design siti web PA"	31/12/2025
Sito web istituzionale	Analisi dell'usabilità	31/12/2025
Sito web istituzionale	Intervento sui documenti	31/12/2025
Sito web istituzionale	Miglioramento moduli e formulari	31/12/2025
Sito web istituzionale	Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31/12/2025

SITI WEB TEMATICI		
Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Formazione	Aspetti normativi	30/05/2025
Formazione	Aspetti tecnici	30/05/2025
Organizzazione del lavoro	Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità	31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Creazione gruppo sull'accessibilità	31/12/2025
Siti web tematici	Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31/12/2025

SITO INTRANET		
Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito Intranet	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31/12/2025
Sito Intranet	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2025
Sito Intranet	Adeguamento a "Linee guida design siti web PA"	31/12/2025
Sito Intranet	Analisi dell'usabilità	31/12/2025
Sito Intranet	Intervento sui documenti	31/12/2025

Sito Intranet	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31/12/2025
Sito Intranet	Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31/12/2025

FORMAZIONE		
Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Formazione	Aspetti normativi	30/05/2025
Formazione	Aspetti tecnici	30/05/2025
Organizzazione del lavoro	Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità	31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Miglioramento iter pubblicazione web	31/12/2025

Si evidenziano i due progetti approvati nell'ambito della misura PNRR 1.7.2. “Digitale facile in Emilia Romagna” e nell’ambito “Servizio Civile Digitale - EMILIA ROMAGNA PER IL DIGITALE 2024”:

PROGETTO DIGITALE FACILE	
Descrizione	Con DG dell’Unione n. 10 del 21.02.2024 sono stati approvati la presentazione del progetto “NESSUNO ESCLUSO: GLI SPORTELLI DIGITALI DELL'UNIONE DEL SORBARA” e lo schema di accordo ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990 e ss.mm.ii. tra Unione e Regione Emilia-Romagna Con determinazione n. 5215 del 13/03/24 la Regione Emilia-Romagna ha approvato il progetto. Il progetto nell'ambito della misura PNRR 1.7.2. “Digitale facile in Emilia Romagna”, consiste nell'attivazione di 3 punti di facilitazione digitale sul territorio comunale fino al 31/12/2025, per rivalutare, rafforzare e sistematizzare i percorsi di facilitazione e alfabetizzazione digitale offerti dall'Unione Comuni del Sorbara. Con determinazione del Responsabile dell’Area organizzazione ed affari generali dell’Unione n. 486 del 12.08.2024 è stato individuato il contraente per l'attivazione di 3 punti di facilitazione digitale sul territorio dell’Unione fino al 31/12/2025 nell'ambito della misura PNRR 1.7.2. “Digitale facile in Emilia Romagna
Attività prevista	Rafforzamento dei percorsi di facilitazione e alfabetizzazione digitale attraverso: - una rete capillare di 3 sportelli digitali collocati all'interno delle biblioteche sul territorio dell’Unione; - valorizzazione dei progetti di inclusione sociale con incontri e programmi che possano implementare ed arricchire le competenze digitali di specifici target di cittadini ; - maggior accesso alle opportunità formative e di assistenza tramite incontri informativi pratici per aiutare i cittadini a utilizzare servizi digitali per le loro esigenze quotidiane, con l'assistenza di operatori dedicati presso gli sportelli digitali; - consolidamento dell’offerta di servizi di assistenza connessi all’utilizzo dei servizi online della Pubblica Amministrazione.

SERVIZIO CIVILE DIGITALE	
Descrizione	Il programma “Servizio Civile Digitale - EMILIA ROMAGNA PER IL DIGITALE 2024” intende favorire la Resilienza a livello locale, attraverso azioni di educazione e mediazione per facilitare l’accesso alle informazioni e ai servizi digitali, la sollecitazione del ruolo attivo dei cittadini, la promozione del dialogo fra gli attori pubblici e privati in campo per la tutela dei cittadini e il supporto alla conoscenza e

	l'accesso ai beni culturali dei territori coinvolti (aree metropolitane di Modena, Reggio Emilia, Forlì e Ferrara). In linea con gli obiettivi del programma i progetti che ne fanno parte contribuiscono, ciascuno per la sua parte, al supportare i cittadini del territorio delle aree metropolitane di Modena, Reggio Emilia e Ferrara e dei comuni modenesi dell'area nord, delle terre d'Argine, del territorio del Sorbara e di Forlì, attraverso l'educazione digitale e la promozione dell'accesso ai servizi pubblici digitali con il potenziamento delle attività di orientamento e informazione dei servizi stessi. In questo senso i progetti dei quattro enti coprogrammanti si inseriscono nell'ambito d'azione f) "rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni, mentre le attività progettuali collegate contribuiscono al perseguimento degli Obiettivi dell'Agenda 2030.
Attività prevista	Il progetto ha come obiettivo principale quello di accrescere l'autonomia nell'uso dei servizi online da parte dei cittadini appartenenti a categorie più fragili in termini di divario digitale (SPID, CIE, PagoPA, ANPR, fascicolo sanitario digitale) attraverso lo sviluppo di competenze digitali di base e contribuire così a superare il gap sulle competenze. Il progetto "unione digitale" si collega così agli obiettivi dell'Agenda 2030.

D. OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA'

Si veda la sezione 2.2.3 Piano delle azioni positive.

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.3 Piano delle azioni positive

PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027.

(approvato con Delibera di Giunta ai sensi art. 48, comma 1, D.LGS. 11/04/2006 n. 198)

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel Piano delle Azioni Positive 2025-2027

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Piano azioni positive. Obiettivo 1 Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Con Delibera di Giunta del Comune di Bomporto n. 27 del 26/05/2023 l'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii., il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto. In particolare, a partire dall'anno 2024, è iniziata la valutazione del rischio stress lavoro correlato per il personale educativo, valutazione che nel 2025 viene estesa a tutti i dipendenti. Verifica del benessere organizzativo tramite lo strumento dello "stress lavoro correlato." entro l'anno 2025. Adesione al corso presente all'interno della piattaforma Syllabus in materia di cultura del rispetto e della creazione di valore pubblico	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara e tutti i Responsabili
Piano azioni positive. Obiettivo 2 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.	L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara e tutti i Responsabili in qualità di Presidenti di Commissione
Piano azioni positive. Obiettivo 3 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.	I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa indirizzata a tutti i dipendenti dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time; in particolare viene privilegiata se possibile ed opportuno la formazione da remoto sia in modalità sincrona che asincrona	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara e tutti i Responsabili

Piano azioni positive. Obiettivo 4 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie	I Responsabili d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati. Il Servizio unico del personale assicura la gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 5 Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale anche tramite il lavoro agile.	A seguito dell'adozione del DPCM del 23.09.2021, che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. è quella svolta in presenza, si garantisce comunque la possibilità di accesso al lavoro agile, nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara e tutti i Responsabili

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025-2027
AGGIORNAMENTO ANNUALE 2025

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La direttiva ministeriale DEL Ministro per la pubblica amministrazione e Sottosegretario delegato per le pari opportunità n. 2 del 26 giugno 2019 ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2016 ed ha stabilito che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale delle azioni positive debba essere aggiornato annualmente, anche come allegato al Piano della performance.

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 luoghi di vertice.

L’ente, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

PERSONALE AL 31.12.2024

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO

MASCHI	7
FEMMINE	9
TOTALE	16

PERSONALE FLESSIBILE

MASCHI	1
FEMMINE	0
TOTALE	1

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO
INDETERMINATO



■ MASCHI ■ FEMMINE

PERSONALE FLESSIBILE



■ MASCHI ■ FEMMINE

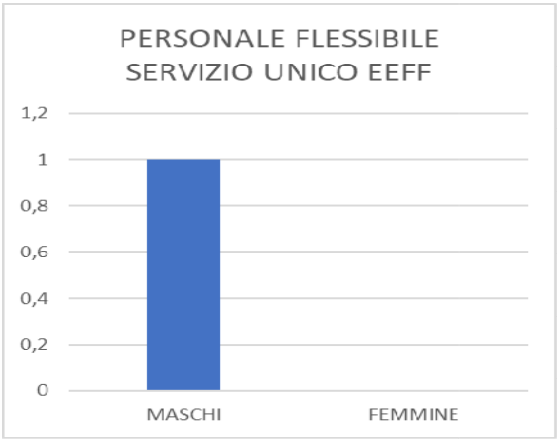
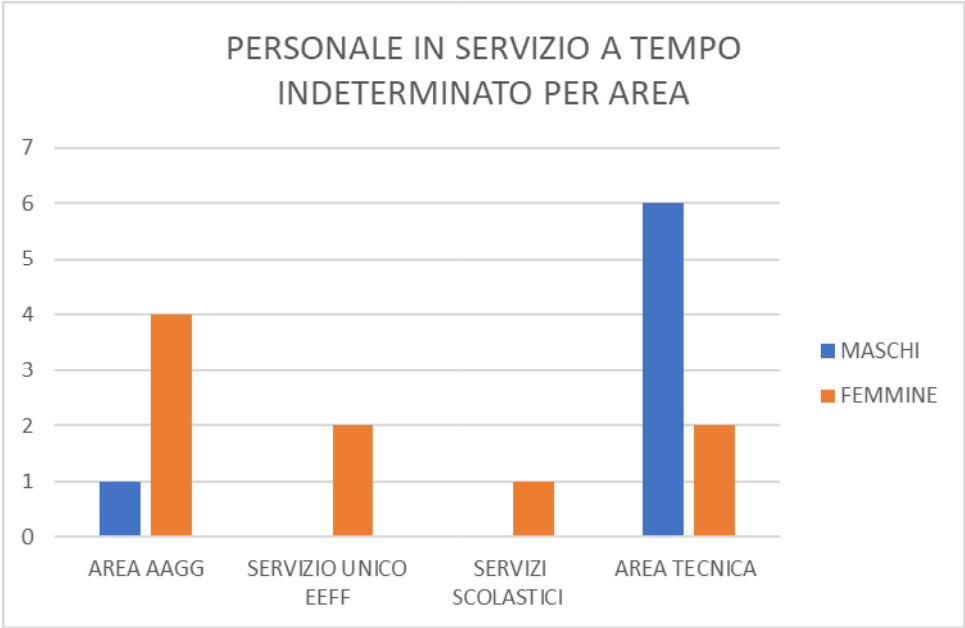
PERSONALE AL 31.12.2024 PER AREA

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PER AREA

	MASCHI	FEMMINE
AREA AAGG	1	4
SERVIZIO UNICO EEFF	0	2
SERVIZI SCOLASTICI	0	1
AREA TECNICA	6	2
	7	9

PERSONALE FLESSIBILE

	MASCHI	FEMMINE
SERVIZIO UNICO EEFF	1	0



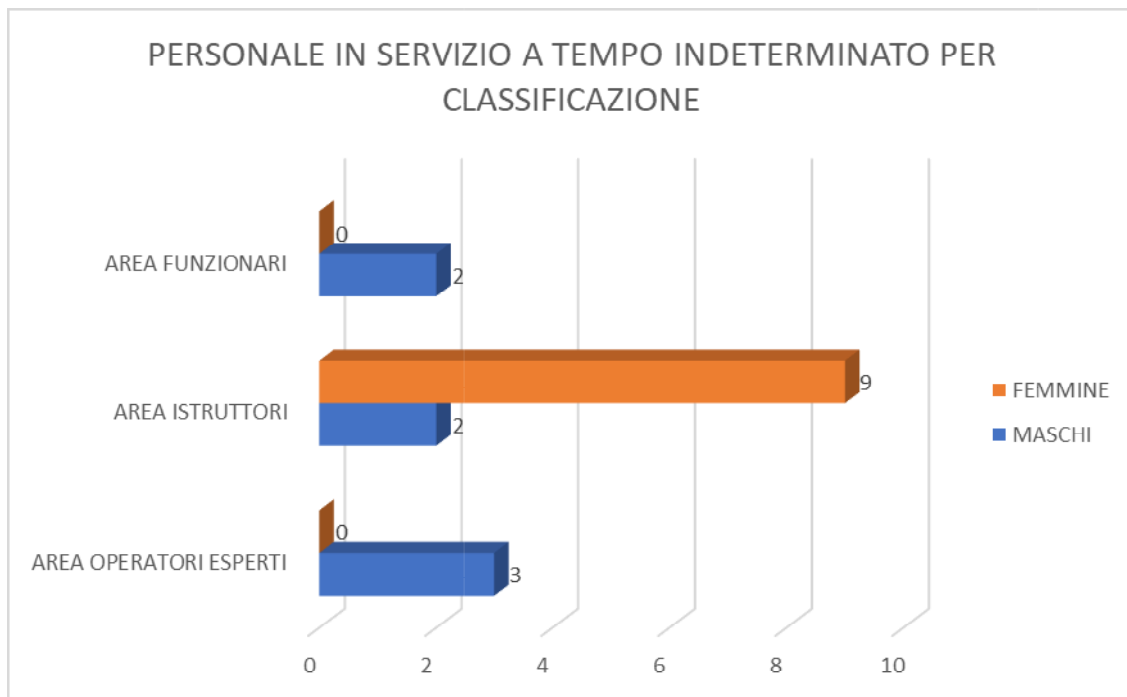
PERSONALE AL 31.12.2024 PER CLASSIFICAZIONE

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PER CLASSIFICAZIONE

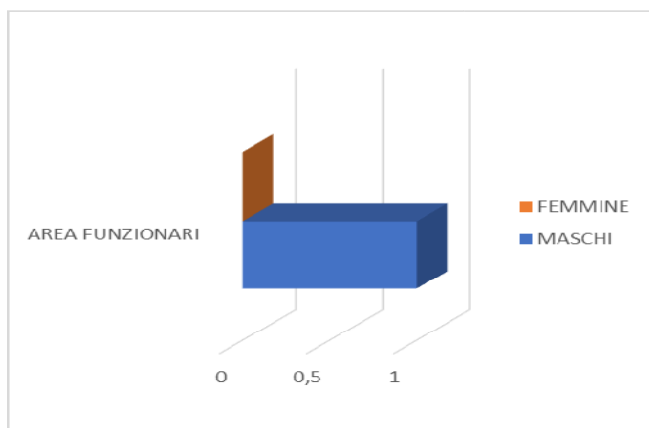
	MASCHI	FEMMINE
AREA OPERATORI ESPERTI	3	0
AREA ISTRUTTORI	2	9
AREA FUNZIONARI	2	0
	7	9

PERSONALE FLESSIBILE PER CLASSIFICAZIONE

	MASCHI	FEMMINE
AREA FUNZIONARI	1	0



PERSONALE FLESSIBILE PER CLASSIFICAZIONE



Il presente Piano di Azioni Positive, aggiornamento annuale del Piano di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione ha approvato la realizzazione di un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie.
- **Obiettivo 5:** Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale anche tramite il lavoro agile.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. L'ente si impegna affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con Delibera di Giunta l'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013 e s.m.i, il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto. In particolare, a partire dall'anno 2024, è iniziata la valutazione del rischio stress lavoro correlato per il personale educativo, valutazione che nel 2025 viene estesa a tutti i dipendenti.

Sono obiettivi:

- La verifica del benessere organizzativo tramite lo strumento dello "stress lavoro correlato." entro l'anno 2025.
 - L'adesione al corso presente all'interno della piattaforma Syllabus in materia di cultura del rispetto e della creazione di valore pubblico
2. In applicazione delle norme in materia di anticorruzione, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il dipendente può segnalare attraverso l'apposito modulo pubblicato in: HOME > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Altri contenuti – Corruzione, oggettivi comportamenti rischiosi o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente, con le tutele previste dall'art. 54 bis del Dlgs 165/2001.
 3. L'organo di disciplina dell'ente è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'ente valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa indirizzata a tutti i dipendenti dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time; in particolare viene privilegiata se possibile ed opportuno la formazione da remoto sia in modalità sincrona che asincrona.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

1. L'ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. L'ente favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. I Direttori d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati.
3. Il Servizio unico del personale assicura il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
4. L'ente favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
5. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
6. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
7. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
8. La normativa riferita ai permessi è presente all'interno del sito istituzionale, nella sezione riservata ai dipendenti: <http://utenti.unionedelsorbara.mo.it/>

**Art. 6 Ambito di azione: Lavoro agile
(OBIETTIVO 5 ad integrazione degli obiettivi già approvati)**

1. L'Unione intende favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale.
2. A seguito dell'adozione del DPCM del 23.09.2021 che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. è quella svolta in presenza. Si garantisce comunque la possibilità di accesso al lavoro agile, nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile

Art. 7 Durata

1. Il Piano ha durata triennale.
2. Il Piano è sul sito internet nella sezione: [HOME - Amministrazione Trasparente](#) all'interno del Piano dell'ente ed è reso disponibile per il personale dipendente.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), 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. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2023, mentre il Nucleo di Valutazione dell'Unione del Sorbara e dei Comuni ad essa afferenti dott. Pietro Bevilacqua, in forza della previsione dell'art. 7 c. 1 DLgs 150/2009 e ss.mm.ii. e come richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri con Nota Circolare d.d. 09/01/2019, ha espresso il proprio vincolante parere positivo in relazione all'adeguatezza del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) al fine della valutazione delle performance dell'anno 2023.

Al fine dell'adeguamento costante del SMVP, pro futuro il Nucleo di Valutazione raccomanda di considerare tempi e modalità per la progressiva implementazione della cosiddetta valutazione a 360° di cui alle linee guida del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Con avviso pubblicato in data 17/10/2024 Prot. n. 006562/2024 sul sito del Comune, nella sezione *“Amministrazione trasparente – altri contenuti - corruzione”*, sono stati invitati i portatori di interesse ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifiche o integrazioni ai contenuti del PIAO 2024 – 2026 – Sezione *“Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione”* - Sottosezione *“Rischi Corruttivi E Trasparenza”*. Non sono pervenute osservazioni.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Indice di percezione della corruzione

In data 11 febbraio 2025 è stato pubblicato l'aggiornamento al 2024 dell'indice di percezione della corruzione (CPI) nel settore pubblico prodotto da Transparency International 2. Questo indice misura la corruzione percepita dai cittadini e dalle imprese nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli *“puliti”*. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Nel 2024, nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2), collocandola così al 52esimo posto su 180 paesi.

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Uno dei focus del Corruption Perceptions Index 2024 riguarda il tema di come la corruzione indebolisca le azioni di contrasto alla crisi climatica. Rispetto al dato italiano, uno degli elementi che hanno inciso sono le modifiche e l'abrogazione ai reati, rispettivamente, di traffico di influenze illecite e di abuso d'ufficio. Si consideri che a livello europeo si sta cercando di arrivare a una normativa armonizzata sull'abuso di potere. Per Transparency è in ogni caso auspicabile lavorare ad una regolamentazione più efficiente che responsabilizzi le persone, sia nel pubblico sia nel privato, a partire dal ruolo dei Compliance Manager in entrambi i settori.

Tra i punti di attenzione, la mancanza di una disciplina:

- sul conflitto di interessi,
- sulle attività di lobbying,
- sul registro dei titolari effettivi,
- sul tema dell'abuso di potere.

Giuseppe Busia (Presidente ANAC) ha espresso preoccupazione sulla fotografia che emerge dall'indice: l'Italia perde dieci posizioni nella classifica, e questo pesa sulla credibilità internazionale e sulla fiducia dei cittadini, impoverendo il Paese. Sarebbe sbagliato dire che, siccome anche altri Paesi europei perdono posizioni, questo giustifichi il trend. Le difficoltà altrui devono essere viste, secondo Busia, come uno stimolo, e non come una giustificazione, per l'Italia. Transparency costruisce l'unico indice sulla corruzione a livello globale, e pur con i limiti di una elaborazione sulla percezione, restituisce un dato autentico.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

Le ultime stime sull'andamento dell'economia emiliano-romagnola elaborate da Prometeia indicano nel 2024, nella nostra regione, una crescita economica leggermente più sostenuta che a livello nazionale e un aumento del PIL attorno allo 0,9% in termini reali a fronte di una media italiana dello 0,8%. Per il 2025 ed il 2026 Prometeia prevede lo stesso tasso di crescita del 2024 (+0,9%).

I consumi finali delle famiglie dovrebbero crescere meno del tasso di crescita del PIL, mentre la spesa pubblica (i consumi finali della PA) dovrebbe essere aumentata di soli 0,3 punti percentuali grazie soprattutto agli investimenti, stimati in crescita del 2,9%.

Una menzione a parte, data la loro importanza nel contesto economico regionale, meritano le esportazioni e le importazioni: nel 2024 le esportazioni dell'Emilia-Romagna hanno di poco superato i 69 mila milioni di euro a prezzi costanti, in riduzione di quasi un punto percentuale rispetto al 2023, calate anche le importazioni di ben 4,5 punti percentuali. Per il 2025 si stima una crescita delle esportazioni regionali del 2,5% in termini reali ed una crescita più veloce delle importazioni così da determinare un miglioramento del saldo della bilancia commerciale di circa 0,5 miliardi di euro in termini reali. Dal 2019, il saldo positivo passerebbe così da 28 a oltre 31 miliardi nel 2025 confermando la nostra regione come quella che, tra le regioni italiane, fornisce il contributo più alto alla bilancia commerciale nazionale.

Tra i diversi settori dell'economia nel 2024 le costruzioni hanno trainato l'aumento del valore aggiunto reale, con un ritmo di crescita (+7,6%) superiore a quello dei servizi (+1,2%) e dell'agricoltura (+4,6%); l'industria anche nel 2024 ha segnato un passo indietro (-1%). Secondo Prometeia, nel 2025 il depotenziamento dei bonus edilizi determinerà, anche a livello regionale, una sensibile riduzione del comparto costruzioni (-7,4%) e la crescita del PIL sarà trainata dalla ripresa dell'attività nell'industria (+0,9%) e dei servizi (+1,6%).

Nel 2024 il tasso di occupazione regionale (15-64 anni) è pari al 70,1%, inferiore di 0,8 punti percentuali a quello dello scorso anno con un ampliamento del divario di genere a sfavore delle donne. Il tasso di disoccupazione regionale (15-74 anni) si attesta al 3,7%, con una diminuzione di 1,2 punti percentuali rispetto allo scorso anno.

Alla fine del secondo trimestre del 2024 le imprese attive in regione risultano 390.432, in calo di 3.717 unità (-0,9%) rispetto allo stesso periodo dello scorso anno, proseguendo la tendenza alla diminuzione della base imprenditoriale regionale. L'andamento negativo riguarda tutti i macrosettori di attività: l'agricoltura registra una flessione del 2,4%, l'industria una riduzione dell'1,6%, le costruzioni diminuiscono (-0,6%) ma è il commercio il settore che subisce la contrazione più consistente in termini assoluti (- 2.088 imprese pari a -2,5%) e determina l'andamento negativo della base imprenditoriale del complesso dei servizi (-0,6%). I dati sui flussi delle imprese registrate evidenziano un saldo totale leggermente negativo determinato da una modesta crescita delle iscrizioni a fronte di un aumento delle cessazioni complessive, soprattutto delle cessazioni d'ufficio (2.418 su un totale di 6.405).

Il 2024 è stato caratterizzato dalla crescita del turismo regionale, con valori superiori all'anno precedente ed anche ai livelli del 2019, anno record per le presenze in regione.

L'indagine sul commercio al dettaglio realizzata da Camere di commercio e Unioncamere Emilia-Romagna, nel secondo trimestre del 2024 attesta la sostanziale invarianza delle vendite a prezzi correnti degli esercizi al dettaglio in sede fissa dell'Emilia-Romagna (+0,03% rispetto allo stesso periodo dello scorso anno): nonostante il rallentamento dell'inflazione, le vendite al dettaglio dovrebbero essere diminuite nuovamente in termini reali. Per la prima volta dopo due anni ininterrotti di forte aumento, la crescita tendenziale delle vendite a valori correnti di ipermercati, supermercati e grandi magazzini si è sostanzialmente arrestata, facendo registrare un incremento di appena lo 0,2%.

I primi sei mesi del 2024 hanno registrato un rallentamento della dinamica delle esportazioni regionali (-1,4%) in linea con quello registrato nel Nord-est e leggermente superiore alla diminuzione

media nazionale (-1,1%). Le altre grandi regioni esportatrici hanno evidenziato performance peggiori dell'Emilia Romagna (Lombardia -1,6%, Veneto -3,5%, Piemonte -4,6%), con la sola eccezione della Toscana che ha registrato una crescita delle esportazioni dell'8,7%.

L'Emilia-Romagna permane tra le regioni che forniscono i contributi maggiori al risultato nazionale e, con una quota del 13,6% sull'export complessivo, si conferma al secondo posto per valore delle vendite estere, preceduta dalla Lombardia e seguita dal Veneto. Tra i settori sono risultati in crescita le esportazioni dei mezzi di trasporto (+9,7%) e dell'industria alimentare (+4%), in calo le vendite di metalli e prodotti in metallo (-8,6%), di macchinari ed apparecchi (-5,9%), di apparecchi elettrici (-9%), materie plastiche e prodotti in ceramica (-5,5%) e articoli farmaceutici (-6,9%) e l'industria della moda (-0,7%); sostanzialmente stabile il settore delle sostanze e prodotti chimici (-0,1%). Tra i principali partner commerciali dell'Emilia Romagna, Germania, Stati Uniti e Francia hanno concentrato quasi il 36% delle vendite estere; l'export verso gli Stati Uniti ha registrato un incremento tendenziale nel primo semestre 2024 del 5,7%, mentre le vendite verso Germania e Francia sono diminuite, rispettivamente, del 4,7% e del 5,7%.

L'inflazione acquisita a livello nazionale (+0,1%) è molto al di sotto di quella del 2023 (+5,1%). I modesti rincari tendenziali restano, in Emilia-Romagna, sotto al +1,5%. A livello nazionale, la variazione dei prezzi è risultata sostanzialmente in linea con quella regionale: in pratica i prezzi continuano ad aumentare ma con un ritmo via via meno intenso.

Nell'anno scolastico 2024/25, gli alunni iscritti alle scuole statali dell'Emilia-Romagna sono circa 531 mila, inseriti in poco meno di 24,7 mila classi: 45 mila nella scuola dell'infanzia, 167 mila nella primaria, 114 mila nelle scuole secondarie di primo grado e 205 mila nelle scuole secondarie di secondo grado. Gli studenti con disabilità sono circa 23,3 mila, pari al 4,4% del totale e rappresentano il 2,9% dei frequentanti nella scuola dell'infanzia, il 5,3% nella primaria, il 5,1% nella secondaria di primo grado e il 3,6% in quella di secondo grado. La presenza degli studenti stranieri, il 20,3% del totale, sfiora il 28% nella scuola dell'infanzia, il 23,7% nel primo ciclo di istruzione (scuola primaria e secondaria di primo grado) e scende al 13,9% nelle scuole secondarie di secondo grado. Il 43,6% degli studenti della scuola secondaria superiore frequenta i licei, il 35,4% gli istituti tecnici e il 21% quelli professionali. Le 960 scuole paritarie dell'Emilia-Romagna hanno accolto nell'a.s. 2023/24 67,5 mila iscritti concentrati in gran parte nella scuola dell'infanzia (67,1%). Ai quattro Atenei emiliano-romagnoli nell'a.a. 2022/23 risultavano iscritti in totale 169,2 mila studenti, di cui 96,2 mila donne (56,9%). Nello stesso anno accademico gli immatricolati sono stati poco più di 32 mila (56,8% le donne), gli iscritti stranieri 14,8 mila (8,8% del totale). I laureati nel 2022 sono stati poco meno di 35,5 mila, di cui 20,6 mila donne (58,1%).

L'analisi dei dati delle dichiarazioni dei redditi IRPEF presentate nel 2023 e relative all'anno di imposta 2022, diffusi dal Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), conferma l'Emilia-Romagna tra le regioni più "ricche" d'Italia, preceduta solo da Lombardia e Provincia autonoma di Bolzano. Dopo la contrazione indotta dalla crisi pandemica nel 2020, nel

2022, così come nell'anno fiscale precedente, i redditi hanno continuato a crescere sia in Emilia-Romagna che su tutto il territorio nazionale. Il reddito medio complessivo dichiarato ai fini IRPEF dai residenti in Emilia-Romagna è di circa 25.880 (più alto del 4,4% rispetto agli euro 24.790 dell'anno fiscale 2021) a fronte dei 23.650 euro di reddito dichiarato in media in Italia. Nell'anno di imposta 2022, in Emilia-Romagna, sono oltre 3,46 milioni i contribuenti che hanno assolto all'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi IRPEF (+1,4% rispetto al 2021, in linea con il dato nazionale) e rappresentano il 78% della popolazione residente a fronte del 71,2% rilevato in Italia. Quanto alla distribuzione dei contribuenti per classi di reddito complessivo, in Emilia-Romagna, poco meno di un contribuente su tre (33,1% del totale dei contribuenti) dichiara redditi complessivi inferiori ai 15 mila euro, il 59,3% dei contribuenti dichiara redditi tra i 15 mila e i 50 mila euro, mentre solo il 7,6% del totale dei contribuenti dichiara redditi superiori ai 50 mila euro, contribuendo a produrre oltre il 28,5% dell'ammontare totale di reddito complessivo (contro il 9,1% prodotto dai contribuenti con redditi al di sotto dei 15 mila euro). Rispetto all'anno precedente, si riduce il numero di contribuenti che dichiarano redditi inferiori ai 20 mila euro ed aumentano i soggetti con redditi superiori. Quanto alle tipologie di reddito dichiarato il 58,5% dei contribuenti dichiara redditi da lavoro dipendente, il 35,5% redditi da pensione e solo l'1,2% redditi da lavoro autonomo.

Il contesto economico in Provincia di Modena

La crescita economica della provincia di Modena (+1,2%) è superiore alla media registrata in Emilia-Romagna (+0,8%). Nel 2024 il dato regionale del valore aggiunto sale del 6,1% e raggiunge la quota del 9,0% del valore aggiunto italiano. La provincia di Modena, con 29,7 miliardi, rappresenta il 17,3% del valore aggiunto regionale, seconda solo a Bologna (25,7%). La classifica delle prime dieci province italiane per valore aggiunto pro-capite, vede Modena stabile al settimo posto con 42.088 euro, in crescita del 5,3%, Milano mantiene da sempre la prima posizione con 62.863 euro in aumento del 6,8% a fronte di una media nazionale pari a 32.377 euro (+6,6%). La composizione del valore aggiunto per settori di attività in provincia di Modena evidenzia che l'industria manifatturiera ricopre la quota maggiore (35,3%), in crescita del 4,5%, più di un quarto del totale deriva inoltre dalle "attività finanziarie, immobiliari e amministrative" (+8,5%), il 18,9% "commercio, magazzinaggio e turismo" (+7,5%). Più moderata la crescita delle costruzioni (+5,1%), degli "altri servizi" (+1,3%) e dell'agricoltura (+3,1%), che rimane il settore con la quota di valore aggiunto più bassa rispetto al totale modenese (1,3%). Nel 2023, dopo anni di crescita costante, cala decisamente l'ammontare dei depositi (-5,7%), le somme che i risparmiatori lasciano depositate all'interno delle banche: l'elevata inflazione ha messo in difficoltà le famiglie che hanno attinto ai loro risparmi per far fronte alle spese. In crescita da quattro anni gli impieghi, cioè le somme prestate dalle banche a imprese e privati (+2,3%): la necessità di fronteggiare le difficoltà legate al covid è stata sostituita dalla necessità di affrontare l'aumento dei costi energetici e delle materie prime. La produzione dell'industria manifatturiera nazionale e di quella modenese hanno all'incirca lo stesso andamento dal 2009 ad oggi, tuttavia gli incrementi modenese sono spesso maggiori rispetto a quelli nazionali. Durante la pandemia, nel primo semestre del 2020 si è registrato un tracollo del 18,6% a livello nazionale e del 15,6% in provincia di Modena ma la ripresa è stata piuttosto veloce: se il primo semestre del 2021 ha registrato una netta ripresa, più sensibile nella provincia di Modena (+25,6%) rispetto al dato nazionale (+20,7%), il secondo semestre mostra un incremento molto inferiore a livello nazionale (+4,5%) e più elevato a Modena (+20,9%) che registra un dato negativo (-6,2%) nel secondo semestre del 2023 e ancor di più nel primo semestre del 2024. Rimane stabile la posizione (ottava dopo Bologna) nella classifica delle prime dieci province per valore delle esportazioni che rappresentano il 38,8% del totale export italiano e nel complesso hanno avuto un incremento molto inferiore all'anno precedente. La crescita dell'export modenese (+2,2%) non è distribuita in modo omogeneo fra i diversi settori: il biomedicale registra la performance migliore (+22,5%), seguito dai mezzi di trasporto (+20,1%) e dalle macchine e apparecchi meccanici (+10,0%); buono il trend dell'alimentare (+7,5%), mentre sono in forte diminuzione il tessile abbigliamento (31,4%) e la ceramica (-14,6%). La classifica dei primi dieci paesi verso cui è diretto l'export modenese è piuttosto stabile: al primo posto rimangono gli Stati Uniti grazie ad una crescita del 15,0%, seguiti dai partner storici come la Germania (+1,4%) e la Francia (+8,5%). Gli incrementi più cospicui si rilevano per l'Austria (+25,0%), la Svizzera (+18,1%), il Regno Unito (+10,6%), il Belgio (+8,7%) e il Giappone (+6,2%).

CONTESTO CRIMINOLOGICO

La Relazione DIA II semestre 2023 mette in evidenza che in Emilia Romagna, gli esiti delle attività di contrasto nel semestre in parola hanno confermato la propensione delle organizzazioni mafiose ad infiltrarsi nell'economia legale e nella Pubblica Amministrazione, mentre si conferma il prevalente interesse delle organizzazioni di etnia straniera nel narcotraffico, nello spaccio di stupefacenti oltre che nello sfruttamento della prostituzione. Nella Regione sono presenti organizzazioni criminali di origine calabrese, campana e siciliana nonché quelle composte da soggetti stranieri. Le organizzazioni criminali straniere presenti in Emilia Romagna appaiono interessate prevalentemente al settore del traffico di droga e sono arrivate progressivamente nel tempo ad occupare spazi in passato di pertinenza delle compagini criminali autoctone ora maggiormente vocate ad attività di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale.

L'11 dicembre 2023 la Guardia di finanza di Reggio Emilia e Modena ha dato esecuzione ad un provvedimento cautelare nei confronti di soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di violazione delle norme ambientali connesse anche al traffico illecito di rifiuti. L'indagine, supportata anche dall'attività svolta dai Carabinieri, ha documentato un'attività organizzata nelle varie fasi di gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti speciali, anche pericolosi, dalla cessione da parte di conferitori, alla raccolta, al trasporto, allo stoccaggio e allo smaltimento da parte di soggetti privi di qualsiasi titolo autorizzativo in materia.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2025-2027 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

LO SCENARIO ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI BASTIGLIA

Il Comune di Bastiglia, situato nella pianura padana, a nord del capoluogo di Modena, è un Comune, di 4.310 abitanti al 31/12/2023, in aumento rispetto al 31/12/2022, anno in cui si registrava una popolazione di 4.286 abitanti.

L'andamento storico registra un aumento delle famiglie residenti, ed un numero di nati inferiore al numero di morti, dato in controtendenza nel 2023 come sotto rappresentato:

	<i>Al</i> 31/12/2019	<i>Al</i> 31/12/2020	<i>Al</i> 31/12/2021	<i>Al</i> 31/12/2022	<i>Al</i> 31/12/2023	<i>Al</i> 31/12/2024
Residenti	4.261	4.226	4.208	4286	4310	4290
Maschi	2.123	2.101	2.099	2146	2166	2144
Femmine	2.138	2.125	2.109	2140	2144	2146
Famiglie	1.885	1.873	1.800	1914	1918	1936
Nati	39	36	30	45	32	30
Morti	35	46	36	38	38	44
Iscritti AIRE	78	85	62	94	117	122

Ambito produttivo, commerciale e dei servizi

	2022	2023	2024
Numero attività manifatturiere (industria) (% sul totale)	55 (15,2%)	72 (16,6%)	73 (15,9%)
Numero imprese edili (% sul totale)	95 (26,3%)	99 (22,8%)	108 (23,6%)
Numero attività commerciali (% sul totale)	66 (18,3%)	89 (20,5%)	90 (19,6%)
Numero attività trasporto (% sul totale)	21 (5,8%)	29 (6,7%)	29 (6,3%)
Numero attività alloggio e ristorazione (% sul totale)	13 (3,6%)	15 (3,4%)	15 (3,2%)
Numero attività finanziarie e assicurative (% sul totale)	10 (2,8%)	10 (2,3%)	12 (2,6%)
Numero attività immobiliare (% sul totale)	22 (6,1%)	25 (5,7%)	27 (5,9%)
Numero attività professionali (% sul totale)	16 (4,4%)	21 (4,8%)	23 (5,03%)
Numero altri servizi ed attività (% sul totale)	38 (10,5%)	47 (10,8%)	50 (10,9%)
(Numero attività agricole) (% sul totale)	25 (7,0%)	28 (6,4%)	30 (6,5%)
TOTALE	361	435	457

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'indirizzo ed il controllo politico-amministrativo sull'attività del Comune è esercitato dal Consiglio comunale, composto dal Sindaco e da 12 consiglieri, ed articolato in 2 gruppi consiliari.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco e comunicata al Consiglio comunale con atto n. 39 del 24.07.2019, è composta dal Sindaco e da 4 assessori, di cui uno esterno.

Le linee strategiche, nelle quali è stato declinato il programma di mandato, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 30.07.2024 fanno riferimento a:

1. Sicurezza idraulica
2. Sicurezza urbana e legalità
3. Welfare e servizi alla persona
4. Scuola e formazione
5. Viabilità, urbanistica, opere pubbliche
6. Ambiente
7. Sport, aggregazione e volontariato
8. Pari opportunità e integrazione
9. Unione Comuni del Sorbara e Area Vasta
10. Cultura e Promozione territoriale
11. Comunicazione ed innovazione digitale
12. Europa e cittadinanza

La struttura organizzativa del Comune di Bastiglia, così come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 19.03.2015, è articolata su tre Aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Contabile – Servizio Unico Finanziario Associato.

Al vertice di ciascuna Area Amministrativa è posto un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa. L'Area Amministrativa è attualmente in capo al Segretario Comunale, giusto provvedimento del Sindaco prot. n. 3729 del giorno 11.06.2024.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 12/11/2024 e analoga delibera, le Amministrazioni dei Comuni di Bastiglia e Ravarino si sono convenzionate per la gestione in forma associata sperimentale delle funzioni dell'area economico finanziaria, costituendo un Servizio unico di Programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato, tributi.

Il Responsabile del Servizio unico di programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato, tributi, gestito in forma associata dai Comuni di Bastiglia e Ravarino, in forza di convenzione ex art. 30 Tuel, opera tramite il conferimento, da parte del Comune di Bastiglia, di un incarico ex articolo 110, comma 1, Tuel.

La dotazione organica prevede:

- n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bomporto, capofila;
- n. 16 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024, di cui 1 titolare di posizione organizzativa;
- n. 1 dipendente a tempo determinato, con incarico ex articolo 110, comma 1, Tuel.

Completa la struttura organizzativa il Nucleo di valutazione che cura l'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo quanto previsto dall'integrazione al regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

Con decreto Prot. 6200 del 5.10.2020, è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, dott.ssa Esther Melania Carletta.

Con Decreto n. 9450 del 14.11.2019 il Sindaco ha individuato quale RASA per il Comune di Bastiglia il Geom. Moreno Zaccarelli, Responsabile dell'Area Tecnica, in sostituzione del precedente responsabile Sig.ra Barbieri Adriana in congedo per quiescenza dall'01.10.2019.

All'interno dell'Ente il Sindaco è individuato quale datore di lavoro.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Per costruire un sistema di gestione del rischio efficace, l'Ente ha deciso dapprima di realizzare un'organica mappatura dei processi.

Partendo dalla mappatura dei processi già individuati, la struttura organizzativa preposta, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, ha quindi:

- elaborato un primo elenco di processi, per ogni settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività;
- creato un catalogo di “rischi” connessi allo svolgimento delle attività amministrative;
- predisposto un file excel che permettesse di collegare ogni fase/attività del processo ad un eventuale rischio, oltre che ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio;
- considerato un’ulteriore colonna relativa alle “MISURE” di trattamento per ogni processo/fase unitaria di gestione del processo.

Successivamente si è presentato il lavoro ai singoli Responsabili di Area, affinché completassero il predetto file, integrandolo sia degli eventuali processi mancanti che dei rischi e delle misure loro connessi.

Per arrivare ad una graduazione efficace, è stato chiesto loro di analizzare le fasi/attività dei processi attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio sulla base delle indicazioni fornite dall’allegato 1 del PNA 2019 ed individuando le misure idonee a contenere il rischio di verificazione di un evento corruttivo.

I risultati della mappatura dei processi sono riportati nella tabella di cui all’Allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo la legge 190/2012, i processi come sopra identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

Aree di rischio generali:

- 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;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Aree di rischio speciali:

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Nell’aggiornamento del Piano Anticorruzione è stata specificata nell’Allegato A) l’area di rischio, generale o specifica, in cui rientra il processo analizzato. Rispetto alle indicazioni del PNA, sono state inserite le aree di rischio di competenza dell’Ente, implementate con alcune aree di rischio speciali ulteriori rispetto a quelle individuate con il PNA.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la valutazione del rischio in termini qualitativi.

A. L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione è stata effettuata:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente il livello organizzativo dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio tradotti poi negli indicatori di rischio proposti dall'ANAC nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

B. L'analisi del rischio

Per ogni processo identificato viene indicata la nuova stima di misurazione del livello di esposizione al rischio, utilizzando i nuovi indicatori individuati nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n°1064 del 13 Novembre 2019.

La formula di valutazione quantitativa di valutazione del rischio, pertanto, è stata sostituita definitivamente dalla valutazione qualitativa del rischio.

Con riferimento alla nuova valutazione del livello di esposizione al rischio di tipo "qualitativo" si precisa che a ciascun "Processo" corrisponde una valutazione del livello di esposizione al rischio stimato alla luce degli eventi rischiosi in esso individuati confrontati con i relativi fattori abilitanti e con le misure di prevenzione atte a contrastarli.

La stima è stata effettuata attraverso gli indicatori proposti da Anac nell'allegato 1 alla delibera n°1364 del 13 novembre 2019 e riadattati al contesto dell'Ente, come di seguito esposti

- 1) **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) **livello di rischio associato a collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- 6) **livelli di rischio associato a grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Si è valutato, altresì, in coerenza con l'allegato 1 del PNA 2019, cap.4.2, lett.a), di mantenere anche la precedente formula quantitativa del rischio, quale supporto alla nuova analisi di rischio di tipo qualitativa del PNA 2019, in quanto presenta indicatori di tipo oggettivo che riducono la discrezionalità della valutazione dei processi rischiosi, facendo comunque emergere l'eventuale opacità del processo e le misure attuative poste in essere ai fini della riduzione del rischio.

Ciascuna delle singole valutazioni qualitative del livello di esposizione al rischio comprende un giudizio sintetico motivato per rendere maggiormente fruibile all'esterno e agli stake-holders la lettura del piano.

Per ciascun indicatore, pertanto, è stato espresso un giudizio qualitativo, che si traduce anche in un giudizio numerico, per rendere oggettive valutazioni che potrebbero essere soggettive. A tal fine si è convenuto convenzionalmente che la misurazione del livello di esposizione al rischio per ciascuno dei 6 indicatori è così rappresentata:

molto basso = 1

basso = 2

medio = 3
alto = 4
molto alto = 5.

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori, i Responsabili di Area sono arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna “**giudizio sintetico**”, del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso (dato anche dalla somma dei valori numerici associati alla valutazione qualitativa):

giudizio sintetico con valore inferiore a 8 = rischio MOLTO BASSO (processo caratterizzato da un grado di discrezionalità molto basso e/o assente, processo regolato in via informatica e con presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

giudizio sintetico con valore inferiore a 14 = rischio BASSO (processo molto disciplinato e monitorato, basso grado di discrezionalità, assenza di opacità nel procedimento, presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

giudizio sintetico con valore compreso tra 14 e 21 = rischio MEDIO (processo mediamente disciplinato e monitorato, medio grado di discrezionalità, parziale opacità nel procedimento, presenza di misure interne parzialmente sufficienti a ridurre il rischio)

giudizio sintetico con valore superiore a 21 = rischio ALTO (processo poco disciplinato e monitorato, elevato grado di discrezionalità, opacità nel procedimento, misure interne insufficienti a ridurre il rischio).

I processi presenti nell'attività dell'ente presentano prevalentemente bassi o poco probabili rischi di fenomeni corruttivi.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto organizzativo e finanziario.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione del Piano della Trasparenza, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo e suo coordinamento con il Piano Performance;
- rotazione del personale (con i limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dell'attività contrattuale;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- obblighi di comunicazione;
- divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Nell'ambito della mappatura dei processi, sono state individuate anche delle misure di trattamento specifiche per i processi analizzati.

MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2025-2027

A) Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Responsabile del Servizio unico del personale dell'Unione Comuni del Sorbara e dei Responsabili di Area, predispone il programma di formazione annuale per tutti i dipendenti.

Il programma viene predisposto e finanziato secondo i principi di cui agli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del 21.05.2018, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) e della trasparenza;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti addetti alle aree a rischio costituenti il gruppo di supporto, avente ad oggetto le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con i Responsabili di Area.

Il Comune si riserva di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere effettuato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione e le domande possono riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione viene erogata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

I canali e gli strumenti da utilizzare per l'erogazione della formazione sono modulati in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare. In particolare, le forme di erogazione possono comprendere: corsi o seminari esterni, incontri di formazione interni, acquisizione o predisposizione di appositi materiali di studio e loro diffusione, affiancamento del personale di nuova acquisizione o assegnazione da parte del personale esperto.

La quantificazione dei tempi da dedicare alla formazione è determinata in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici	RPCT, responsabile del Servizio Unico del personale	Entro il triennio 2025-27	Incontro specifico sul tema dell'etica pubblica e del comportamento etico, come prescritto dall'art. 54, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001.	Almeno un'attività formativa all'anno

B) Codice di comportamento

In attuazione del d.p.r. 16/04/2013 n. 62, con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 28.1.2014, è stato approvato il Codice di comportamento aziendale, che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare, il codice disciplina:

- i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51, della legge n. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

Nell'anno 2022 il Codice di comportamento è stato completamente rivisto ed aggiornato secondo le Linee Guida Anac n. 177/2020, con il fattivo apporto dei Responsabili di Settore, dei RPCT dei Comuni dell'Unione del Sorbara e dei dipendenti interessati.

Al fine della adozione del nuovo Codice è stata svolta una procedura aperta alla partecipazione dei cittadini e degli stakeholder (pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio dal 28/12/2022 al 14/01/2023, invio alle OO.SS. rappresentative dei dipendenti ed alle RS interne all'Ente). È stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione (prot. n. 18115 del 27/12/2022).

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Attuazione del Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 26/05/2023	RPCT Servizio Risorse Umane Responsabili di Area	31/12/2025	Rendicontazione semestrale al RPCT in ordine all'assenza o alle eventuali violazioni rilevate.	Rendicontazione attuazione del Codice entro il termine previsto dalla presente misura

C) Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 18.2.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare:

- la regolarità delle procedure amministrative adottate;
- la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- l'obbligo di motivazione.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario Generale, che ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Gli atti sottoposti a controllo sono:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- le determinazioni dei Responsabili di Area;
- i contratti;
- le Ordinanze ordinarie.

Oltre a ciò, per ogni semestre, vengono compiuti controlli a campione su altri atti quali liquidazioni tecniche, mandati, concessioni e autorizzazioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Redazione della relazione di controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT	Triennio 2025/2027	Redazione della relazione semestrale	Redazione della relazione entro i termini del Regolamento

D) Coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente

L'Ente ha adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Responsabili di Area e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche evidenziate nel DUP, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa.

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione, verranno integrati nell'anno in corso prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Area, con il supporto del Responsabile della Prevenzione, individueranno ed aggiorneranno i processi e i procedimenti ad alto rischio di corruzione, programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, i Responsabili di Area sono tenuti a relazionare semestralmente su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività

posta in essere dal settore di competenza.

E) Whistleblower

Il “whistleblower” (soffiatore nel fischietto) è il soggetto, di norma dipendente pubblico, che denuncia gli illeciti di cui viene a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro. Il “whistleblowing” è uno strumento legale – già collaudato anche se con modalità diverse, negli Stati Uniti e in Gran Bretagna - per informare tempestivamente eventuali tipologie di rischio: pericoli sul luogo di lavoro, frodi all’interno, ai danni o ad opera dell’organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. E’ stato introdotto, o meglio appena accennato, con la L. 190/2012 ed indicato come misura nel PNA del 2013.

Al fine di coprire un vuoto normativo, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 6/2015 ha approvato, le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d. whistleblower). Loro obiettivo è offrire agli enti pubblici italiani una disciplina applicativa delle stringate disposizioni di principio introdotte dalla legge n. 190/2012 (cd. “Legge Severino”) volte a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro, contemporaneamente garantendo ad essi la tutela della riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione che si possano verificare sempre in ambito lavorativo.

Più recentemente la disciplina è stata profondamente rivista con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” (cd. Decreto whistleblowing), e con le correlate “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione del 12/07/2023 n. 311, previste dall’art. 10 del citato D.Lgs. n. 24/2023.

In particolare, l’art. 4, comma 1, del citato D.Lgs. n. 24/2023 ha previsto l’attivazione, da parte del Comune, di propri canali di segnalazione che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Come previsto dal Capo II del D.Lgs. 24/2023, le segnalazioni di illeciti possono essere inviate dal whistleblower al RPCT dell’amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o, a determinate condizioni (art. 6 cit.decreto), ad ANAC. Lo stesso può anche valutare di inoltrare una denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, o effettuare una divulgazione pubblica. Si forniscono, di seguito, indicazioni sulle caratteristiche delle segnalazioni che l’Autorità ritiene necessarie ai fini dell’applicazione al loro autore dell’istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dal D.Lgs. 24/2023 i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve essere una persona fisica, interna o esterna, che intrattiene rapporti giuridici con il Comune di Bastiglia, di cui all’elenco sotto riportato:
 1. dipendente del Comune di Bastiglia, anche nel periodo di prova o se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
 2. lavoratore autonomo, libero professionista, consulente e titolare di un rapporto di collaborazione che svolga o presti la propria attività presso o a favore del Comune di Bastiglia;
 3. volontario o tirocinante, anche non retribuito, del Comune di Bastiglia;
 4. persona per la quale il rapporto giuridico con il Comune di Bastiglia: non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali; è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico;
 5. lavoratore o collaboratore che svolge la propria attività lavorativa presso il Comune di Bastiglia fornendo beni o servizi o realizzando opere;
 6. persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Bastiglia (ad esempio, componenti Nucleo di Valutazione, Organo di revisione, ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che

coinvolgono il Comune di Bastiglia; 7. dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché il dipendente di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Bastiglia;

- la segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”, ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, o violano normative nazionali o dell'Unione europea, come dettagliatamente indicati nell'art. 2 del D.Lgs. n.24 del 10/03/2023, commessi nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno dei rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. La segnalazione può riguardare anche violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti; il segnalante deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- la segnalazione deve essere effettuata “nell'interesse pubblico e integrità della pubblica amministrazione”; la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nel D.Lgs. 24/2023 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile) o tramite divulgazione pubblica.

A completamento e ad integrazione delle indicazioni già fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la citata delibera n. 311/2023, l'Autorità stessa ha adottato lo schema di nuove Linee Guida (LLGG) in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione volte a fornire indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione, con l'obiettivo di garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa sul whistleblowing e indirizzare ulteriormente i soggetti tenuti a dare attuazione alla stessa.

In particolare, nello schema delle LLGG sono approfonditi i profili relativi:

- a) al canale interno di segnalazione, alle modalità di effettuazione della segnalazione e alle ipotesi sanzionatorie;
- b) al gestore e alla sua attività;
- c) ai doveri di comportamento del personale dei soggetti sia del settore pubblico che privato;
- d) alla formazione del personale;
- e) al ruolo di sostegno svolto dagli Enti del Terzo Settore.

Lo schema di Linee Guida è stato posto da ANAC in consultazione il 7/11/2024, con richiesta agli stakeholder interessati di far pervenire le proprie osservazioni entro il 9/12/2024.

Questo Ente, congiuntamente agli altri enti dell'Unione del Sorbara, intende mettere a punto una nuova “Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (cd. whistleblowing) - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023)” ed individuata una piattaforma informatica dedicata, quale canale interno per l'inoltro in modo anonimo di eventuali segnalazioni. L'accesso a questa procedura informatica avverrà tramite apposito link pubblicato nel portale del Comune di Bastiglia in una pagina dedicata. La gestione del canale interno di segnalazione sarà affidata al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e responsabile della Trasparenza (RPCT) del Comune di Bastiglia. Grazie all'utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza sarà sicuramente aumentato rispetto alle altre modalità di trattamento della segnalazione. L'approvazione della procedura e la data di attivazione della piattaforma saranno definite nel corso dell'anno 2025, dopo la verifica di congruità ovvero l'adeguamento delle stesse rispetto alle nuove Linee Guida che verranno deliberate da ANAC dopo la consultazione pubblica. Allo stato per l'anno 2024 non risultano segnalazioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Verifica dell'attualità della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC	RPCT	Triennio 2025/2027	Redazione di un report di verifica	Avvio nuova procedura interna

F) Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria

Rotazione ordinaria:

Per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario definire criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- a) la rotazione non deve essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) al fine di favorire il più ampio ricambio di personale può comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- c) deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione.
- d) la rotazione può essere introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- e) la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività,
- f) la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- g) eventuali mobilità volontarie devono essere valutate prioritariamente;
- h) il ruolo di rappresentante sindacale non può essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione;
- i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; deve però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per ciò che concerne i Responsabili di Area, si dà atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i Responsabili, per la infungibilità delle professionalità presenti.

Ferma restando la prerogativa del Sindaco in tema di affidamento delle Posizioni Organizzative, tenuto conto della limitata dotazione organica dell'Ente e delle professionalità presenti, non è possibile prevedere una rotazione dei Responsabili dei Servizi.

Per ciò che concerne invece i responsabili di procedimento, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) la rotazione dei responsabili di procedimento deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti;
- b) la rotazione è effettuata dopo il decorso di una durata di norma non superiore ai 5 anni, tenendo conto della formazione e dell'esperienza lavorativa pregressa.
- c) deve essere preceduta da una adeguata attività preparatoria di affiancamento e da interventi formativi ad hoc.

Rotazione straordinaria

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, con provvedimento motivato alla Giunta Comunale, la rotazione del personale in caso di condanna anche non definitiva per fatti di cui al titolo II, capo I del Codice Penale, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale:

- per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altra area o a diversa amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati,

ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Per il personale in convenzione l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva può comportare lo scioglimento/recesso della convenzione con altra amministrazione.

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Rapporto tra n. di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione e n. di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

G) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Questo Ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ha approvato, con delibera di Giunta n. 210 del 18.12.2015, che integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti comunali.

Sono state attivate adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Vengono periodicamente acquisite agli atti le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità.

H) Monitoraggio del rispetto dei termini

Il rispetto dei tempi per la conclusione di ciascun procedimento è considerato un elemento essenziale nel quadro del contrasto alla corruzione, atteso che spesso la corruzione propria (cioè quella per compiere atti previsti nei doveri d'ufficio) si fonda anche sull'accelerazione di pratiche e procedimenti da parte del corrotto.

Il RPCT effettua periodicamente controlli a campione e mirati per verificare il rispetto dei tempi; verifica, altresì, procedure con tempistiche anomale. Richiede ai referenti apposita relazione sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e di pubblicazione con cadenza semestrale (luglio e gennaio).

I) Monitoraggio dell'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di area provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

Ogni Responsabile dovrà adottare procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

L) Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

Il responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi provvede a comunicare ogni semestre (luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e relative motivazioni. In ogni caso i dati sono sempre pubblicati trimestralmente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *"Amministrazione trasparente – pagamenti dell'Amministrazione"*.

M) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione, per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di Area dell'ente.

Con l'orientamento n. 110 del 4 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di Area e del contraente privato o operatore economico:

"Il sottoscritto responsabile dell'Area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Bastiglia, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012";

"Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001";

"Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali";

I componenti delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Area o loro familiari entro il secondo grado.

La dichiarazione *“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”* viene inserita anche nelle corrispondenze commerciali gestite tramite portali elettronici, compatibilmente con le potenzialità tecnico-informatiche a disposizione dei singoli portali (MEPA, IntercentER, Sater) in utilizzo ai Servizi.

N) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (Misura di “Segnalazione e protezione”)

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede quanto segue.

1. 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:
 - 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.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale); la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;
- b) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, i competenti organi del Comune verificheranno la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (segretario generale), di funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel corso dell'espletamento degli incarichi di cui al punto precedente almeno una volta all'anno.

L'accertamento sui precedenti penali avviene innanzitutto mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Sarà onere dell'amministrazione, sulla base delle informazioni fornite, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto anche dei fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione da acquisire prima del conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere accompagnata dall'elencazione delle eventuali condanne subite dall'interessato per reati commessi contro la pubblica amministrazione (oltre che di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause di ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari - organo che conferisce l'incarico per la verifica su incaricati diversi da quelli di cui sopra	- In occasione del conferimento degli incarichi - una volta l'anno per ciascun incarico (per incarichi dirigenziali e assimilati)	dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

O) Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I contributi vengono attribuiti sulla base di apposito regolamento che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi, o sulla base di specifiche disposizioni di legge o di provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

Per ogni contributo deve essere indicato:

- il criterio di erogazione, contestualizzato nella situazione dell'Ente;
- l'attestazione dei requisiti soggettivi del destinatario del contributo;
- il rispetto della L. n. 241/1990 e dalla normativa vigente.

Nessun contributo ad enti associativi può essere elargito senza previa predeterminazione dei criteri oggettivi resi noti attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il provvedimento deve attestare l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento in modo tale da garantire la massima trasparenza.

Il Responsabile di Area deve verificare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità o di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto semestralmente (luglio e gennaio) sull'andamento dei contributi erogati indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare attestando la conformità a quanto previsto dal presente piano.

I contributi, di importo superiore ad € 1.000,00 nell'anno, vengono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

P) Conflitti di interesse - Obblighi di astensione

L'art. 1, comma 41, L.190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", che stabilisce *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale"*.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale 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 controinteressati.

La norma va letta in coordinato con l'art. 7 del DPR 62/2013, che prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

L'obbligo di astensione è inoltre definito dal Codice di comportamento pubblicato alla pagina web del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – personale – codice disciplinare - codice di comportamento".

L'art. 323 del codice penale punisce il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) che, *"...omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni"*.

In relazione all'ipotesi particolare di cui all'art. 42, d.lgs. 50/2016 (conflitto di interessi nei contratti pubblici), ANAC ha adottato con delibera n. 494/2019 delle linee guida non vincolanti.

Il Comune valuterà l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC citata.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Dichiarazione da rendere da parte di soggetti qualificati	RPCT, responsabili di settore	In occasione del conferimento di incarichi e/o adozione di atti	Esame e verifica della autodichiarazione acquisita	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

Q) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il legislatore ha valutato ex ante e in via generale che:

- a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- c) in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Ulteriori indicazioni in materia sono state fornite con PNA 2019, cui si rinvia.

Il Comune dispone i seguenti accorgimenti per la acquisizione della dichiarazione:

- Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere affermata l'insussistenza di cause di inconferibilità in relazione all'incarico stesso.
- La suddetta dichiarazione deve essere acquisita in occasione dell'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e comunque almeno una volta all'anno.
- Verranno quindi richieste da parte del RPCT, in collaborazione con il responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane, le prescritte dichiarazioni.
- I responsabili di settore cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari e titolari di posizione organizzativa da essi nominati.
- Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- La dichiarazione deve essere acquisita in tempo utile per consentire le opportune verifiche prima del conferimento dell'incarico.
- Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

R) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Misura di “Disciplina del conflitto di interessi”)

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del citato d.lgs. n. 39 del 2013 cui si fa integralmente rinvio.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d.lgs. n. 39 del 2013, cit.).

Valgono gli accorgimenti previsti al paragrafo precedente per le dichiarazioni relative alla assenza di cause di inconferibilità.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - Responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

S) Obblighi di comunicazione e conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro o di impiego: trasferimento, sospensione, condanna (Legge 97/2001) (Misura di “Segnalazione e protezione”)

Il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio responsabile di area:

- la partecipazione a commissioni di gara o di concorso;
- la ricezione di contributi da parte dell'Ente, anche tramite società o associazioni di cui fa parte;

E' fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di comunicare al RPCT:

- le condanne in sede penale, anche non definitive, comprese quelle per applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 codice penale (cosiddetto “patteggiamento”), relativamente a reati contro la pubblica amministrazione (Codice Penale, Titolo II, Libro II, Capo I);
- i decreti che dispongono il giudizio (cosiddette “richieste di rinvio a giudizio”);
- sottoposizione a misure cautelari di qualsiasi tipo o a provvedimenti di prevenzione.

In base agli artt. 3 e ss., legge n. 97/2001, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- a) in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti, l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi di reato sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Percentuale di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione rispetto alla totalità di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

T) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 7.8.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

La norma vieta ai dipendenti 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 divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì 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.

Ulteriori indicazioni sono contenute nel PNA 2019, cui si rinvia.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, indipendentemente dal suo valore, deve rendere la sotto riportata dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

Ogni Responsabile, pertanto, deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

U) Informatizzazione dei procedimenti

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabile tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili ed evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. I provvedimenti normativi impongono alle amministrazioni di abbandonare gli strumenti analogici tradizionalmente usati per la gestione dei processi di propria competenza in favore dell'uso degli strumenti informatici (documento informatico, firma digitale, fascicoli informatici, comunicazioni informatiche, ecc.).

L'obbligatorietà dell'uso degli strumenti informatici, quindi, rende imprescindibile ricorrere a sistemi informatici di gestione documentale (c.d. "software gestionali").

Tale misura risulta attuata: con riguardo al sistema di protocollo informatico ed alla gestione documentale, l'Ente utilizza il software Sicr@web.

Il Comune ha adottato il Manuale di gestione documentale dell'ente ed è stato nominato un Responsabile per la gestione documentale dell'ente.

Le comunicazioni tra l'ente e le altre pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente in modalità telematica. L'ente provvede, inoltre, alla fascicolazione informatica dei documenti.

Il Comune ha nominato il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 82 del 2015 (CAD), al quale spetta l'impulso e il coordinamento di tutte le attività legate al rispetto delle norme in materia di digitalizzazione. L'erogazione di servizi online da parte dei soggetti pubblici è uno dei principali obiettivi delle politiche di digitalizzazione amministrativa, sia nazionali che dell'Unione Europea. Il Comune ha portato a termine l'implementazione della piattaforma abilitante SPID. Presso il Comune l'erogazione di servizi online che richiedono l'identificazione è consentita tramite SPID, nonché mediante il rilascio di credenziali all'utente (username e password).

L'Ente ha aderito a decorrere dal dicembre 2020 al sistema di pagamento pagoPA.

Negli ultimi anni è stata data progressiva attuazione alle attività di informatizzazione e dematerializzazione dei processi che in particolare ha riguardato le seguenti attività:

- Procedimenti di anagrafe e stato civile
- Adesione ad ANPR
- Protocollo informatico
- Albo telematico
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
- Atti di liquidazione
- Contabilità
- Gestione dei tributi
- Emissione di mandati e reversali
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- Produzione del documento amministrativo in originale digitale ed archiviazione al ParER
- Modalità di redazione avvisi/fatture ed incassi tramite PagoPA
- Iscrizioni scolastiche (nidi e scuole infanzia) e ai servizi scolastici online
- Biblioteca online
- Calcolo IMU-TASI online
- App IO.

Nel triennio 2025-27 proseguirà l'attivazione di ulteriori processi in modalità digitale, anche in maniera coordinata all'introduzione del PIAO in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Unione del Sorbara.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e de materializzazione dei processi	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento della presente sezione del PIAO	Digitalizzazione di almeno un procedimento.	100%

V) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Misura di "Sensibilizzazione e partecipazione")

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

A. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".- In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.bastiglia.mo.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

B. Iniziative di promozione della cultura dell'integrità.- Al fine di promuovere la cultura dell'etica pubblica, l'Amministrazione proseguirà nel percorso intrapreso di valorizzazione e diffusione del valore della legalità e ciò potrà avvenire ad esempio attraverso la programmazione rivolta alla cittadinanza di cicli di approfondimento sul tema del contrasto ai fenomeni criminosi con la presenza di relatori qualificati e di personalità la cui esperienza di vita abbia rappresentato un esempio, a livello nazionale o locale, di integrità e coraggio nella lotta alla criminalità. Di particolare rilievo è inoltre l'attività che l'Amministrazione Comunale di Bastiglia svolge in collaborazione con l'Associazione

Avviso Pubblico il cui scopo principale è quello di diffondere la cultura della legalità e della responsabilità attraverso l'impegno concreto degli enti locali che vi aderiscono.

Z) Realizzazione progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Il Comune di Bastiglia ha valutato di non attivare una specifica struttura per il monitoraggio e audit sui progetti finanziati con fondi PNRR, in quanto non ha progetti finanziati con il PNRR.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO

Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Si ritiene necessario evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Il Comune di Bastiglia, unitamente ai Comuni di Bomporto, Nonantola e Ravarino, ha costituito in Unione la Centrale Unica di Committenza che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

Il Comune di Bastiglia, in virtù di quanto sopra, ha frazionato i procedimenti di aggiudicazione per beni, lavori e servizi, individuando specifiche responsabilità in capo al Responsabile Unico del Progetto (Capitolato, elenco ditte e gestione del contratto), al Responsabile della CUC per le fasi di gara (bando, lettera di invito e verifica dei requisiti di idoneità delle ditte), al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria per l'accertamento dei requisiti in capo all'appaltatore e successiva stipula dei contratti in forma pubblica.

Questa modalità consente un controllo ampio in capo a Comune e Unione di indubbia efficacia. Viene, pertanto, confermata la misura anche nel presente Piano.

Questa disciplina trova applicazione per tutte le Aree interessate alla gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Presupposto del procedimento di affidamento di un appalto è la determinazione a contrarre, nella quale va indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamando le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione (programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche - PEG – Programma degli acquisti).

Le misure già adottate sono le seguenti:

- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell'esistenza di generi merceologici nell'ambito del mercato elettronico (MePa, IntercentER e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;
- adozione di regolamento, da parte dell'Unione del Sorbara, con previsione che i Commissari siano funzionari dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione; in caso di Commissari esterni, richiesta agli ordini professionali di elenchi di candidati all'interno dei quali individuare i professionisti sulla base dei curricula;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi;
- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;
- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

Con decorrenza 18.10.2018, questa amministrazione si sta adeguando alla normativa che impone l'obbligo di digitalizzazione delle procedure di gara, in ottemperanza alla direttiva europea 2014/24/UE.

E' stata approvata la convenzione con intercentER, unitamente all'Unione del Sorbara e ai comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino, per l'utilizzo della piattaforma telematica per l'espletamento delle gare on line, utilizzando servizi già collaudati, a integrazione e supporto di quelli già posseduti, sia in fase istruttoria che in fase di gara. L'utilizzo dell'applicativo SITAR permette di realizzare il processo di acquisto di beni e servizi in forma digitale e garantendo la trasparenza ed la partecipazione immediata degli operatori economici alle singole fasi di gara o di procedura negoziata.

Perizie di variante delle opere pubbliche

Le varianti in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 36/2023, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista, accollandosi ogni eventuale responsabilità, laddove venga invece accertato che la variante dipenda da errori od omissioni della progettazione.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Trasparenza

Alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni dal giorno 01/07/2023 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) che, in materia di pubblicazione e trasparenza dei dati e documenti relativi ai contratti pubblici ha introdotto importanti novità:

- principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 19);
- principio di unicità dell'invio dei dati e dell'unicità del sistema informativo (art. 19);
- principio di unicità del luogo di pubblicazione (art. 20);
- la pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP (art. 27);
- la documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (art. 27);
- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del proprio sito istituzionale e la BDNCP (art. 28).

Tali innovazioni hanno determinato la necessità di rivedere l'intera sotto-sezione di Bandi di Gara e Contratti della sezione Amministrazione Trasparente, e al riguardo ANAC, con deliberazione 261/2023, ha, fra l'altro, individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento telematiche:

- a) Fase programmazione: il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- b) Fase progettazione e pubblicazione: gli avvisi di preinformazione, i bandi e gli avvisi di gara e gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici.
- c) Fase affidamento : gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità e gli affidamenti diretti.
- d) Fase esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto, gli stati di avanzamento, i subappalti, le modifiche contrattuali e le proroghe, le sospensioni dell'esecuzione, gli accordi bonari, le istanze di recesso, la conclusione del contratto ed il collaudo finale. Con deliberazione n. 264/2023, successivamente modificata dalla delibera n. 601/2023, ANAC ha stabilito all'art. 3 che le stazioni appaltanti inseriscano nel proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, un collegamento ipertestuale che rinvii ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della Stazione Appaltante. Inoltre ANAC ha previsto che le stazioni Appaltanti pubblicino, sempre nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'allegato alla stessa deliberazione e al quale si rimanda.

Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia

Il Servizio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (PSC) e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- del coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati – Piano Organico e Piano della Ricostruzione;

- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della redazione Varianti al PSC;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi;
- svolgimento del procedimento per la realizzazione del PUG (Piano Urbanistico Generale), ai sensi della L.R. n. 24/2017.

Trattandosi per definizione di attività che si presentano altamente discrezionali nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione, oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo il più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e la partecipazione anche con incontri pubblici per illustrare le scelte più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Rilascio titoli abilitativi

Il Servizio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- richieste di permesso di costruire, compresi i permessi convenzionati;
- Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate;
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
- Accertamenti di conformità;
- Condoni Edilizi;
- Autorizzazione Paesaggistica, compresi Accertamenti di Compatibilità;
- Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia ed Agibilità;
- richieste di Accesso agli Atti.

Trattandosi di attività di natura vincolata, il Responsabile di Area deve in ogni atto abilitativo edilizio indicare il percorso normativo a giustificazione del provvedimento specificando le norme applicate al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima correttezza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono essere presenti un responsabile del procedimento e un soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale da garantire un doppio livello di controllo.

Ne consegue che il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale deve dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 di gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Controllo degli abusi edilizi sul territorio

Il processo verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo venga a conoscenza di irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

Servizio tributi

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza ed imparzialità, l'ufficio impronta l'attività di accertamento in modo automatico, utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento e creando liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo mediante incroci informatici di banche dati.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle misure stabilite nel piano anticorruzione.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

1. La sezione Amministrazione Trasparente

L'amministrazione ritiene la trasparenza della PA 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.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata *"Amministrazione Trasparente"*, i cui contenuti sono organizzati in base a regole stabilite dal D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii., dal PNA 2022 e dalla delibera ANAC n. 264/2023, come modificata dalla successiva delibera n. 601/2023, concernenti formato, struttura, tempistiche e denominazione.

Entro settembre 2025, l'Amministrazione, avvalendosi del SIA dell'Unione Comuni del Sorbara, aggiornerà, sul sito istituzionale le seguenti sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente in base a quanto stabilito da ANAC con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024:

- Pagamenti dell'Amministrazione (sottosezione di secondo livello *"dati sui pagamenti"*);
- Organizzazione (sottosezione di secondo livello *"articolazione degli uffici"*);
- Controlli e rilievi sull'amministrazione (sottosezioni di secondo livello: *"Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"*, *"Organi di revisione amministrativa e contabile"* e *"Corte dei Conti"*).

Per l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, si rimanda all'Allegato B) Obblighi di pubblicazione, nel quale sono individuati i Responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni, ciascuno per le parti di competenza.

Alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni dal 01/07/2023 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici), che ha introdotto il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, dell'unicità dell'invio ad un solo sistema informativo, di unicità del luogo di pubblicazione (artt. 19 e 20) l'applicazione dei quali ha comportato una completa revisione della sottosezione *"Bandi di gara e contratti"* e della disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici (art. 28, deliberazioni attuative di ANAC n. 261/2023, 264/2023, e s.m.i.).

Tale disciplina è divenuta efficace dal 1° gennaio 2024: con deliberazione n. 582/2023 ANAC ha approvato un comunicato, il cui testo è stato concordato con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, relativo all'avvio del processo di digitalizzazione contenente indicazioni sulla pubblicazione di dati al fine della trasparenza per quelle procedure di affidamento avviate/affidate prima del 31 dicembre 2023 che non si sono concluse entro tale data.

A partire dal 2024, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*. Più precisamente, nella deliberazione n. 264/2023

l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici devono essere assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

2. Le caratteristiche delle informazioni

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dell'Ente garantiscono quindi che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013);
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013);
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia (art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013). L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Non avendo il legislatore specificato il concetto di tempestività, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (salvo per i dati, gli atti e le informazioni per cui siano previste dal legislatore tempistiche diverse). Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine ordinario quinquennale sono comunque conservati e resi disponibili mediante l'accesso civico generalizzato;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del D.Lgs. n. 82/2005, e s.m.i., (Codice dell'amministrazione digitale) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione legale all'Albo Pretorio informatico sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali con specifica attenzione alle categorie particolari previste dagli art. 9 e 10 del GDPR.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

3. Misure organizzative per garantire l'accesso civico

L'art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L' art. 5 del suddetto D.Lgs. recita al comma 1: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Al comma 2: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
- l'accesso civico “semplice”, previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,
- l'accesso civico “generalizzato”, disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

3.1 Accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

3.2 Accesso civico semplice

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale di questo Comune.
2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D.Lgs 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto legislativo, come integrato dalla normativa successiva, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.
3. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 1, sono attribuite ai Responsabili di Area (o loro delegati), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al RPCT.
4. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, ai Referenti per l'accesso civico, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.
5. La richiesta di accesso civico può essere presentata al protocollo dell'Ente, trasmessa per posta ordinaria o raccomandata o tramite posta elettronica certificata. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Referente per l'accesso civico ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.

6. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.
7. La richiesta di accesso civico deve essere trattata, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.
8. I referenti per l'accesso civico sono obbligati ad inserire le domande di accesso civico presentate nell'apposito Registro, apportando i necessari aggiornamenti allo stesso e a predisporre una relazione periodica, sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'organismo di valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
9. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

3.2 .1 Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

1. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico il Responsabile della pubblicazione dei dati, informazione e documento ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, al suo posto provvederà il RPCT a cui è attribuito il potere sostitutivo.
2. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.
3. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Accesso Civico", avendo cura che siano costantemente aggiornate.

3.3 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con delibera ANAC n. 1310/2016.

3.4 Registro delle domande di accesso

In ottemperanza al disposto della delibera ANAC 1309 del 28.12.2016, questo Ente ha istituito il Registro delle domande di accesso assegnandone la gestione al Servizio Segreteria Generale d'intesa con il Servizio Protocollo. Tutti i Responsabili sono tenuti a collaborare con i servizi di cui sopra per la gestione del Registro.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, la data di registrazione, l'oggetto della domanda di accesso, la tipologia dell'accesso, il Responsabile e l'esito della domanda con indicazione della data.

3.5. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta adeguata, in relazione alle dimensioni dell'Ente, per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

CONTROLLATI E PARTECIPATI - obblighi di pubblicazione (art. 22, D.lgs. n. 33/2013)

Tra i compiti delle amministrazioni controllanti o partecipanti definiti da ANAC nell'ambito delle suddette Linee guida si colloca anche il rispetto degli obblighi di pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati dalle amministrazioni stesse così come disciplinati dall'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013** (paragrafo 4.1 delle Linee guida).

L'Autorità oltre a elencare nuovamente le tipologie di enti per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione ricadenti sulle amministrazioni controllanti o partecipanti, pone l'accento sull'importanza di classificare correttamente gli enti, avendo cura di redigere con attenzione gli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate e degli enti di diritto privato controllati o partecipati.

Il prospetto seguente riporta anche una riclassificazione ai fini dell'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013**.

All'interno della tabella, è stata inserita una voce dal titolo "Altri organismi partecipati" in cui sono riportati gli enti di diritto privato costituiti, partecipati o vigilati dal Comune di Bastiglia o nei quali sia a questo riconosciuto, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

N.	RAGIONE SOCIALE	ATTIVITA' SVOLTE	MISURA DELLA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI BASTIGLIA/ QUALIFICA DELL'ENTE	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.2 BIS	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.22
1	AGENZIA PER LA MOBILITA' DI MODENA SPA - AMO S.p.A.	Funzioni di programmazione operativa, progettazione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico locale di persone nel bacino provinciale di Modena	0,0259%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bastiglia)	Società partecipata
2	AIMAG SPA	Produzione di servizi di interesse generale e attività imprenditoriali in regime di concorrenza nel mercato consentite dall'ordinamento nonché ogni altra attività e servizio attinente e connesso all'oggetto	1,00%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bastiglia)	Società partecipata
3	LEPIDA SPA	Realizzazione e gestione della rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività	0,0014%	Società in controllo pubblico (analogo congiunto)	Società partecipata
4	SETA SPA	Gestione del servizio di trasporto pubblico locale nei tre bacini provinciali di Modena, Reggio Emilia e Piacenza	0,006%	Società partecipata	Società partecipata
5	HERA SPA	Gestione di servizi idrici, energetici, ambientali, manutenzione del verde, illuminazione pubblica	0,000064%	Società quotata	Società partecipata
6	ASP DELIA REPETTO	Gestione servizi residenziali e semi residenziali per popolazione anziana del Distretto sanitario di Castelfranco Emilia	4,94% Quota variabile determinata in funzione della ripartizione della quota di contribuzione dei comuni soci	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato

7	ACER Azienda casa Emilia Romagna della provincia di Modena	Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica	0,48% Quota variabile in base alla popolazione dei comuni partecipanti	Ente pubblico economico	Ente pubblico vigilato
8	CONSORZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE AREE E SERVIZI	Coordinamento e raccordo della pianificazione territoriale riguardante gli insediamenti produttivi	1,71% Le quote di partecipazione di ciascun Comune sono stabilite in base alla popolazione residente, all'entità degli interventi consortili sul territorio e dalla superficie territoriale	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato
9	Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile - AESS	Servizi ad enti pubblici, imprese e privati per lo sviluppo dell'energia rinnovabile	Socio ordinario	Ente di diritto privato in controllo pubblico (non del Comune di Bastiglia)	Ente di diritto privato controllato

Sezione 3

Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Bastiglia, così come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 18/09/2019, è articolata su tre Aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Economico finanziaria/Servizio Unico Associato Finanziario.

La funzione relativa ai servizi educativi e scolastici è stata trasferita all'Unione comuni del Sorbara, dal 01.08.2023. Dal 01.01.2025 il relativo personale, già in posizione di comando al 100% all'Unione, è stato trasferito all'Unione.

Al vertice di ciascuna Area Amministrativa è posto un dipendente di categoria D, titolare di elevata qualificazione. L'Area Amministrativa è in capo al Segretario Comunale, a decorrere dal 01.06.2023.

L'Area Economico finanziaria è in capo ad un dipendente a tempo determinato assunto ex art 110 comma 1 Tuel Responsabile del Servizio finanziario associato tra il Comune di Bastiglia e il Comune di Ravarino. Con Delibera di Consiglio n.42 del 19.12.2013 è stata infatti approvata la convenzione per la gestione in forma associata del Servizio finanziario tra il Comune di Bastiglia e il Comune di Ravarino, convenzione prorogata con Delibera di Consiglio n.50 del 16/09/2019 fino al 31.12.2024.

Con Delibera di Consiglio n 30 del 12/11/2024 è stata approvata la nuova Convenzione per la gestione in forma associata del servizio economico finanziario tra il comune di Bastiglia e il comune di Ravarino, con effetti dal 01.01.2025 al 31.12.2029, salvo diversa determinazione e conseguentemente è stata avviata e portata a compimento la selezione per l'assunzione a tempo determinato ex art 110 comma 1 Tuel del Responsabile del Servizio finanziario associato.

La dotazione organica prevede:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bomporto;

n. 16 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024, di cui 1 titolare di posizione organizzativa.

Dal 01.01.2025 il personale assegnato ai servizi educativi e scolastici, già in posizione di comando al 100% all'Unione, è stato trasferito all'Unione.

Dal 01.01.2025 è stata trasferita all'Unione ed assegnata al Servizio Pianificazione in materia di protezione civile, oltre che al Servizio ambiente e manutenzioni l'unità di personale già in comando a tempo parziale all'Unione.

Completa la struttura organizzativa il Nucleo di valutazione, che cura l'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo quanto previsto dall'integrazione al regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

A seguito della costituzione già dal 2000 dell'Unione Comuni del Sorbara, tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino, allargata al Comune di Nonantola nel 2009 e ulteriormente allargata nel settembre 2016 ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro, sono state trasferite all'Unione le sotto riportate funzioni:

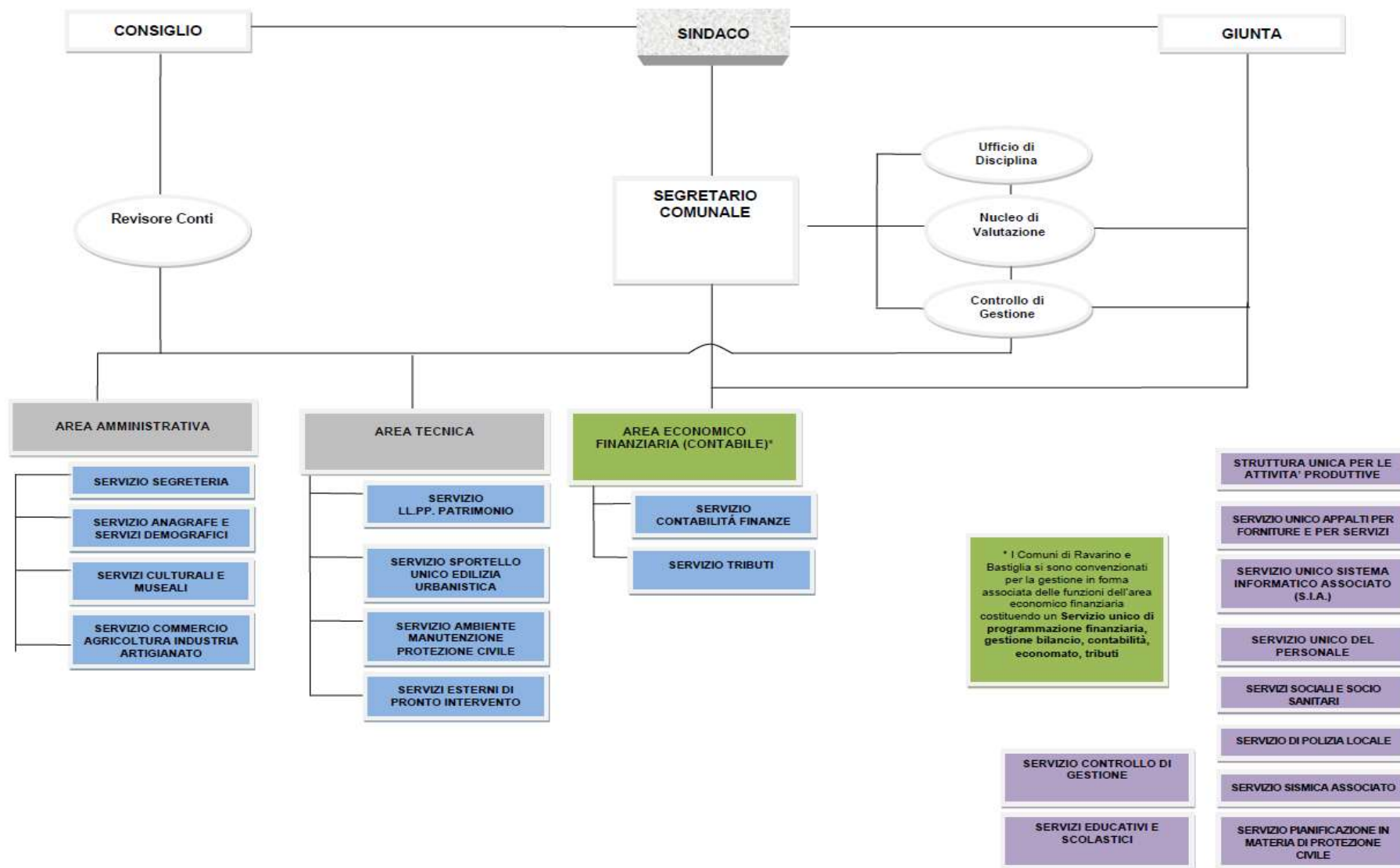
- Servizio di Polizia Municipale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizi sociali e socio sanitari (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico Sistema Informatico Associato – SIA (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico del Personale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizio Unico Appalti per OO.PP., servizi e forniture e Centrale Unica di Committenza (CUC) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Struttura Unica per le Attività Produttive (SUAP) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Ambiente e Manutenzione ordinaria strade (Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino);

- Pianificazione in materia di Protezione Civile (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio sismica associato (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizi educativi e scolastici (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Controllo di gestione (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro).

Le funzioni inerenti i Servizi educativi e scolastici, sono state conferite in Unione con esercizio unificato del servizio dal 01/08/2023 e da quel momento il personale incardinato nel servizio scuola è stato posto in posizione di comando a tempo pieno all'Unione. Il trasferimento all'Unione del personale comandato è previsto dal 01.01.20.

Si riporta l'organigramma di questa Amministrazione con evidenziati i Servizi trasferiti all'Unione.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI BASTIGLIA ANNO 2024



SALUTE DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2024, il Comune di Bastiglia presenta una struttura organizzativa suddivisa in 3 aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Economico finanziaria

I dipendenti in dotazione organica possono essere così rappresentati:

Pianta organica	Al 31/12/2020	Al 31/12/2021	Al 31/12/2022	Al 31/12/2023	Al 31/12/2024
n. dipendenti	17	14	17	16	16
di cui part time	1	1	1	1	0
di cui uomini	5	5	7	7	7
di cui donne	12	9	10	9	9
Ex Categoria D	1	1	2	2	2
di cui uomini	1	1	2	2	2
di cui donne	0	0	0	0	0
Ex Categoria C (amministrativi e tecnici)	9	7	9	9	11
di cui uomini	1	1	2	2	2
di cui donne	8	6	7	7	9
Ex Categoria B (collaboratori ed operai)	6	6	6	5	3
di cui uomini	3	3	3	3	3
di cui donne	3	3	3	2	0
Ex Categoria a	1	0	0	0	0
di cui uomini	0				
di cui donne	1				
Età media dei dipendenti	47	47	46	47	46
media uomini	46	47	45	48	47
media donne	48	47	47	46	45

Area	Presenza Ruolo 2023	Presenza Ruolo 2024
<i>Affari generali</i>		
Funzionario (D3)	0	0
Istruttore Direttivo (D)	0	0
Istruttore Amministrativo (C)	3	4
Collaboratore (B)	1	0
<i>Economico finanziaria</i>		
Funzionario (D3)	0	0
Istruttore Direttivo (D)	0	0
Istruttore Amministrativo (C)	2	2
Collaboratore (B)	0	0
<i>Tecnica</i>		
Funzionario (D3)	0	0
Istruttore Direttivo (D)	2	2
Istruttore Amministrativo (C)	3	3
Collaboratore (B)	3	3
<i>Servizio Scuola</i>		
Funzionario (D3)	0	0
Istruttore Direttivo (D)	0	0

Istruttore Amministrativo (C)	1	1
Collaboratore (B)	0	0

	2020	2021	2022	2023	2024
n. ore totali di formazione	50	120	143	105	109
n. ore totali di formazione interna	30	100	131	15	4
di cui per tutto il personale di Bastiglia	(30)	(100)	(131)	15	4
di cui solo per Responsabili	(0)	(0)	(0)	0	0
n. ore totali di formazione da terzi	20	20	12	90	105
di cui per tutto il personale di Bastiglia	(20)	(20)	(12)	82	63
di cui solo per Responsabili	(0)	(0)	(0)	8	42

Sezione 3

Organizzazione e Capitale Umano

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'anno 2020, a seguito dell'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una misura per affrontare l'emergenza. Il D.L. 80 del 9 giugno 2021 ha stabilito che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Poi il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Con delibera di Giunta n. 46 del 28/09/2023, ad oggetto "Regolamento sulla disciplina del lavoro agile. Provvedimenti.", è stata approvata la disciplina del lavoro agile.

In particolare il nuovo Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede che il lavoro agile sia rivolto a tutto il personale inserito funzionalmente presso l'ente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area/ Settore/Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione, di seguito individuati:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- personale che lavora in turno e che svolge lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- il personale apicale ed il personale chiamato a svolgere attività di coordinamento e controllo non gestibili da remoto con possibilità di verificare se necessario i profili individuati dopo il primo semestre di applicazione del presente Regolamento.

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile fa parte integrante del PIAO (Allegato C).

RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede la ricognizione annuale delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014 ha definito:

1. Soprannumerarietà la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. Eccedenza: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. Esubero: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Acquisite le attestazioni relative alla verifica di situazione di eccedenza rilasciate dai Dirigenti/Responsabili dell'Ente, si rileva che non risultano in relazione alle esigenze funzionali soprannumerarietà e/o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell' art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

PIANO DEI FABBISOGNI 2025-2027

Con Deliberazione 52 del 03/12/2024 si è provveduto ad approvare l'integrazione al Piano dei fabbisogni di personale 2024-2026.

Considerato pertanto che:

- il Comune, con un rapporto spese di personale su entrate correnti pari al 25,48%, si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, pari al 27,00%;
- secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto i comuni, che si collocano al di sotto del citato valore soglia (cd. "Enti virtuosi"), possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, del comma 1, di ciascuna fascia demografica;

Preso atto delle indicazioni di cui alla Delibera n.85 del 20.05.2021 della Corte dei Conti Lombardia, che chiarisce che:

- i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un "valore soglia". Per i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia (cd. "Enti virtuosi"), il Dm ha poi dettato una peculiare disciplina degli incrementi di spesa in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Infatti, in base all'art. 5, l'eventuale raggiungimento del valore-soglia è possibile secondo incrementi annuali della spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore alle percentuali, via via crescenti per ciascun anno e differenziate per ciascuna fascia demografica, indicate dalla Tabella 2;
- le percentuali individuate dalla Tabella 2 dell'art. 5 del Dm. 17 marzo 2020 rappresentano valori incrementali della spesa per il personale, come tali comprensivi dei valori percentuali individuati per le annualità precedenti: ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti;
- restando i limiti generali dati dalla verifica della sostenibilità finanziaria della spesa (e dunque il rispetto del valore-soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del Dm.), dalla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e dall'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nel periodo 2020-2024, ogni incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018 dovrà necessariamente tener conto e assorbire l'aumento derivante dalla percentuale eventualmente già "utilizzata" nelle annualità precedenti;
- anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle regole sopra viste;

Dato atto che applicando l'incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella introdotta dall'art. 5 del decreto medesimo l'ente supererebbe il valore soglia, come si evince dalla tabella allegata, e che pertanto l'ente deve limitarsi al rispetto del valore-soglia stesso e al non superamento del tetto massimo effettivo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1), come sotto riportato:

spesa di personale 2023	€ 943.176,82
entrate nette	€ 3.700.372,49
Rapporto tra spesa di personale e entrate nette	25,49%
rapporto max (VALORE SOGLIA)	27,20%
per raggiungere il valore soglia senza superarlo la spesa di personale dovrebbe essere:	
spesa di personale	€ 1.006.501,32
entrate nette	€ 3.700.372,49
rapporto	0,27

sottraendo alla spesa di personale massima la spesa di personale del 2023 (€ 1.006.501,32 - € 943.176,82) si ha l'incremento da non superare	€ 63.324,50
Il Decreto 17.03.2020 permette agli enti virtuosi di incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 (pari a € 977.506,48) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 che per il Comune di Bastiglia sarebbe il 27% fermo restando il rispetto del valore soglia.	L'incremento per il Comune di Bastiglia sarebbe pari a 263.926,75 € ; poiché questo incremento è superiore al valore soglia, non può essere applicato e si deve applicare il valore soglia di € 63.324,50.

Spazio assunzionale da non superare: € 63.324,50

Utilizzo spazio assunzionale:

-Trasformazione a tempo pieno di un rapporto di lavoro con una risorsa al profilo di Istruttore tecnico ora pt a 18 h		€ 14.795,00
- Assunzione una risorsa al profilo di istruttore tecnico		€ 29.590,00
- Sostituzione di una risorsa al profilo di Collaboratore cessata per quiescenza presso il Servizio Segreteria con una risorsa al profilo di Istruttore		€ 3.262,00
TOT		€ 47.647,00
Resto	€ 15.677,50	

Dato atto che l'ente ha rispettato i vincoli in materia di assunzioni di personale, come rilevato nella citata delibera n. 40 del 29/07/2023 "Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025. Cessione di capacita' assunzionale all'Unione comuni del Sorbara";

Dato atto che dalla ricognizione effettuata delle eventuali eccedenze di personale (ex art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), non sono state individuate situazioni di soprannumero né eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, come si evince da nota assunta al protocollo al n. 5169 del 01.08.2023;

Ricordato che una dipendente al profilo di Collaboratore -Area degli Operatori esperti - incardinata presso il Servizio segreteria, in data 14.11.2023, ha presentato le proprie dimissioni per quiescenza a far data dal 21.12.2023;

Visto il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del giorno 8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli Enti Locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;

- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli Enti Locali, l’indicatore di spesa potenziale massima resta, pertanto, quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall’art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);
- nell’ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli Enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Dato atto che l'ente ha rispettato i vincoli come meglio di seguito specificato:

1. Rispetto vincoli di finanza pubblica: i bilanci 2023 e 2024 sono stati predisposti nel rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica;
2. Rispetto del tetto alla spesa del personale: il piano dei fabbisogni assunzionali rispetta il tetto di spesa media sostenuta negli esercizi 2011, 2012 e 2013. La spesa di personale, assunto a qualsiasi titolo, e la spesa di personale, che si prevede complessivamente di dover sostenere, è inferiore alla spesa di personale media degli esercizi 2011-2013;
3. Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare;
4. Rispetto dei termini di pagamento: l'ente ha rispettato il vincolo nell'anno 2015 come da prospetti pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente “Pagamenti dell'amministrazione > Indicatore di tempestività dei pagamenti”. Il vincolo è stato abrogato con la sentenza 22 dicembre 2015, n. 272, con cui la Corte Costituzionale ha dichiarato l’illegittimità costituzionale dell’articolo 41, comma 2, del Dl 66/2014, convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89, con l’effetto che gli enti locali possono ora dare corso alle assunzioni nei limiti di legge, anche se hanno registrato tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, rispetto a quanto disposto dal D.lgs. 231/2002.
5. Rispetto dei limiti al lavoro flessibile: Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009. Il vincolo alle assunzioni in forma flessibile, che devono rimanere entro il 20% del personale dell'ente in servizio a tempo indeterminato.

VINCOLO	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO AL 31.12. 2024	SOGLIA MASSIMA PERSONALE FLESSIBILE 20%	PERSONALE FLESSIBILE IN FORZA AL 31.12. 2024	VINCOLO RISPETTATO
Le assunzioni in forma flessibile devono rimanere entro il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato	16	3,2	1	SI
	SPESA 2009		SPESA 2024	VINCOLO RISPETTATO
Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009	€ 31.108,96		30.796,00	SI

6. Rispetto delle pari opportunità: L'ente approva il Piano delle azioni positive in sede di approvazione del Piao;
7. Limiti alle procedure di mobilità in entrata: l'ente ha rispettato il limite e non ha concluso procedure di mobilità in entrata nel periodo di blocco. Con nota del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18/07/2016, adottata ai sensi dell'art. 1, comma 234, della 208/2015, sono state ripristinate le facoltà di assunzione e le procedure di mobilità delle Regioni Emilia Romagna, Lazio, Marche e Veneto e degli enti locali che insistono sul loro territorio. Inoltre si richiama l'art 16, comma1-ter, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 che recita: *"A decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, nelle Regioni in cui sia stato ricollocato il 90 per cento del personale soprannumerario delle province, i comuni e le città metropolitane possono riattivare le procedure di mobilità."*
Con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare, le procedure di mobilità in entrata sono possibili solo nel rispetto dei vincoli finanziari ivi previsti.
8. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009. Il vincolo è stato rispettato.

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Si stabilisce di provvedere alle seguenti azioni:

- 1) Si confermano le assunzioni già previste nel Piano dei fabbisogni di cui alla DG n. 52 del 03/12/2024 già e non ancora effettuate:
 - **Relativamente all'Area Tecnica:**
 - (anni 2025-2026): come già previsto, copertura del posto vacante presso l'Area Tecnica al profilo di Istruttore amministrativo, dall'esterno tramite concorso, subordinatamente alle effettive disponibilità del bilancio di previsione;
- 2) Al fine di garantire la più celere copertura dei posti vacanti, l'Ente si avvale di quanto previsto dalla Legge n. 56 del 19/06/2019 e s.smm.ii, che, ai fini di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, prevede che, fino al 31.12.2025, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (Enti Locali compresi) e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del medesimo Decreto;

- 3) Il Dirigente dell'Area Organizzazione ed Affari Generali dell'Unione Responsabile del Servizio Unico del personale è autorizzato a procedere, sulla base delle richieste formalizzate, ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL dai singoli Responsabili d'Area, ad attivare rapporti di lavoro a tempo determinato e/o comandi di personale, per fronteggiare esigenze sostitutive o temporanee o eccezionali non prevedibili, nel rispetto del tetto di spesa e, comunque, compatibilmente con gli stanziamenti posti a bilancio e alla legislazione nazionale vigente nel tempo, attraverso tutte le modalità previste dalla normativa vigente, compresa la somministrazione di lavoro temporaneo, il comma 557 della Legge 23 dicembre 2004 n. 311 nonché a procedere ad eventuali mobilità ove ne sussistano i presupposti

PIANO DELLA FORMAZIONE

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 23 del 26/03/2025 avente ad oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2025-2027. APPROVAZIONE" si è provveduto ad approvare il Piano di formazione del personale per il periodo 2025-2027, relativo ai dipendenti dell'Unione e dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino.

Il Piano approvato dall'Unione, a sua volta, fa riferimento anche alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del personale della PA del 16 gennaio 2025, che prevede la formazione del personale quale obiettivo di performance per ciascun Dirigente/Responsabile nonché la partecipazione di ciascun dipendente ad almeno 40 ore di formazione.

La Direttiva fa riferimento in particolare a:

- a) le **competenze di leadership** e le **soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le **competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le **competenze relative ai valori e ai principi** che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza, al contrasto alla violenza contro le donne;
- d) la formazione per i lavoratori agili. Tenuto conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione della formazione, da parte di dirigenti e dipendenti;

La Direttiva prevede che le amministrazioni si avvalgano in primo luogo delle risorse messe a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus". Per ciascuna delle aree di competenza individuate, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti pubblici.

Quando possibile, si dovranno utilizzare pertanto le piattaforme pubbliche:

- Syllabus (Dip. Funzione Pubblica) e Self Pa (Regione E.R.)
- <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-formativa>
- <https://www.self-pa.net/catalogo-self/come-funziona-il-catalogo>

che i Responsabili sono invitati a consultare anche per individuare eventuali corsi che rientrino nella formazione specifica di loro competenza.

La direttiva prevede, da parte ciascun dipendente, la fruizione di un monte ore che comprende:

- formazione obbligatoria;
- formazione generale organizzata per tutto il personale interessato;
- formazione specifica per materia e di aggiornamento;
- formazione affidata a personale interno, sia a favore della generalità o di una categoria di dipendenti sia all'interno dei singoli servizi da parte del Responsabile o di colleghi più esperti.

Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2025-2027, approvato con la sopra citata Delibera di Giunta dell'Unione n. 23 del 26/03/2025, prevede in particolare:

- a) **formazione obbligatoria.** Mantenimento della formazione in materia di:
 - prevenzione incendi (corso completo di 8 h e corso di aggiornamento di 5 h);
 - primo soccorso (corso completo di 12 h e corso di aggiornamento di 4 h);
 - formazione base in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;

- formazione base per datori di lavoro, dirigenti /apicali e preposti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
 - formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell' illegalita' nella pubblica amministrazione, in materia di etica, legalità, anticorruzione e comportamento del dipendente pubblico, e relativa ai valori ed ai principi (prevedendo un aggiornamento annuale);
 - obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, accesso documentale, civico e generalizzato; formazione operativa su trasparenza e privacy;
 - formazione obbligatoria dei RLS (annuale);
 - formazione obbligatoria del personale di PL;
 - benessere organizzativo;
 - formazione obbligatoria del personale operaio in materia di segnaletica stradale e utilizzo mezzi;
- b) **formazione generale.** Iniziative di informazione di tutto il personale interessato nelle materie attinenti a:
- digitalizzazione e dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione, valore giuridico di firma digitale, firma elettronica, firma qualificata, quali strumenti di semplificazione amministrativa e decertificazione; Protocollo informatico; documento digitale; trasparenza e pubblicazioni sui siti istituzionali, contratto digitale e albo on line; manuale di gestione del Protocollo;linee guida Agid;
 - mercato elettronico della P.A, acquisto di beni e servizi, affidamento di servizi e forniture, appalti dei servizi; Nuovo Codice degli appalti; Formazione operativa sull'utilizzo del Mepa o di altre piattaforme di approvvigionamento;
 - obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali; accesso documentale, civico e generalizzato;
 - Codice della strada;
 - incarichi di collaborazione;
 - redazione degli atti anche con riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali;
 - interventi formativi a valle della valutazione approfondita dello stress lavoro-correlato”, rivolto agli operatori a rischio;
 - sviluppo delle competenze gestionali/relazionali dei Responsabili e valutazione del personale (analisi dei processi decisionali, dell’organizzazione, controllo e leadership nelle pubbliche amministrazioni);
 - formazione degli smart workers;
 - formazione in materia di competenze di leadership e soft skill;
 - competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e che caratterizzano i processi di innovazione e modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **formazione specifica.** Attività di formazione e di aggiornamento in argomenti specifici, richiesti dai singoli settori di intervento, anche con riferimento alle richieste già presentate dai singoli Responsabili e conservate agli atti del servizio;

Il Piano stabilisce che :

- la somma di € 30.000,00 annui sia destinata alla formazione obbligatoria dei dipendenti dell’Unione Comuni del Sorbara e dei dipendenti dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino;
- la somma di € 10.500 annui sia destinata alla formazione generale del personale dell’Unione Comuni del Sorbara e dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino;
- la somma di € 19.500 annui sia destinata alla formazione specifica del personale dell’Unione Comuni del Sorbara e dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino e ripartita

annualmente in base ai dipendenti per ente secondo il seguente schema in sede di prima suddivisione:

COMUNE DI BASTIGLIA	€ 1.330,00
COMUNE DI BOMPORTO	€ 2.039,00
COMUNE DI NONANTOLA	€ 3.811,00
COMUNE DI RAVARINO	€ 1.330,00
UNIONE COMUNI DEL SORBARA	€ 10.990,00
TOTALE	€ 19.500,00

Il Piano stabilisce le seguenti linee di indirizzo 2025-2027 relativamente agli incontri formativi di carattere istituzionale organizzati dall'Unione Comuni del Sorbara a favore della generalità dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino, al fine di garantire l'aggiornamento, la crescita professionale e la condivisione delle conoscenze relative all'evoluzione delle norme da applicare e rispettare nel lavoro quotidiano:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall'Unione Comuni del Sorbara, con sede all'interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l'azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l'auto di servizio e laddove l'utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d'Area/Servizio, ferma restando l'opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici;
- sono favoriti quando possibile i corsi da remoto.

Il Piano stabilisce le seguenti linee di indirizzo relativamente agli incontri formativi di carattere obbligatorio organizzati dall'Unione Comuni del Sorbara a favore dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento nelle materie stabilite come obbligatorie dalla legge:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall'Unione Comuni del Sorbara, con sede all'interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l'azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l'auto di servizio e laddove l'utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d'Area/Servizio, ferma restando l'opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.
- sono favoriti quando possibile i corsi da remoto.

Attività formative triennio 2025-2027

Le attività di formazione per il triennio 2025/2027 si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

L'accesso alle attività formative è previsto per tutti i dipendenti senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

Sezione 4
Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.